

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от «17» марта 2023 г. № 1/2

Дата начала действия Стандарта  
с «01» июля 2023 г.

Стандарт внешнего муниципального финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»**

Уфа  
2023 год

**Оглавление**

1. Общие положения	4
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	5
3. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия	8
4. Организация экспертно-аналитического мероприятия	8
5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	11
6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	16
7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	24
8. Приложение № 1. ПРИКАЗ о проведении экспертно-аналитического мероприятия	32
9. Приложение № 2. СОСТАВ КОМИССИИ по проведению экспертно-аналитического мероприятия	33
10. Приложение № 3. ПРОГРАММА проведения экспертно-аналитического мероприятия	34
11. Приложение № 4. ПРИКАЗ о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия	36
12. Приложение № 5 РАБОЧИЙ ПЛАН проведения экспертно-аналитического мероприятия	37
13. Приложение № 6. УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении экспертно-аналитического мероприятия	39
14. Приложение № 7. УВЕДОМЛЕНИЕ об изменении срока или состава комиссии, приостановлении проведения экспертно-аналитического мероприятия	41
15. Приложение № 8. АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА по вопросам экспертно-аналитического мероприятия	43
16. Приложение № 9. СПРАВКА по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия	45
17. Приложение № 10. ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	47
18. Приложение № 11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО	49
19. Приложение № 12. АКТ о воспрепятствовании проведению сотрудниками Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан экспертно-аналитического мероприятия	53
20. Приложение № 13. АКТ о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан экспертно-аналитического мероприятия	55

- |   |    |
|---|----|
| 21. Приложение № 14. АКТ о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов           | 57 |
| 22. Приложение № 15. ПОСТАНОВЛЕНИЕ о результатах экспертно-аналитического мероприятия   | 59 |
| 23. Приложение № 16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостанна замечания (пояснения) | 61 |

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан СВМФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 февраля 2022 года № 9/6 (далее – Положение о КСП Уфы).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Башкортостан от 2 ноября 2020 года № 322-з «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Республики Башкортостан», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (постановление от 29 марта 2022 года № 2ПК).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП Уфы экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП Уфы, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП Уфы, применения отдельных видов внешнего муниципального аудита (контроля).

1.5. Задачами Стандарта являются: определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия; определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. КСП Уфы совместно со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Республики Башкортостан, с другими контрольно-счётными органами муниципальных образований может проводить совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия в порядке, установленном соответствующими стандартами.

1.7. В рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии КСП Уфы вправе принимать участие в проведении

совместных и параллельных экспертно-аналитических мероприятий с контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

1.8. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, оперативного контроля за исполнением местного бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан устанавливаются соответствующими стандартами КСП Уфы, иными локальными актами КСП Уфы.

1.9. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, Регламентом Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Регламент КСП Уфы), осуществляется в соответствии с приказами КСП Уфы.

1.10. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для всех сотрудников КСП Уфы (далее – сотрудники КСП Уфы). Действия привлеченных к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов не должны противоречить требованиям Стандарта.

1.11. При проведении экспертно-аналитического мероприятия сотрудники КСП Уфы должны руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 6-ФЗ;

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

Положением о КСП Уфы;

Регламентом КСП Уфы;

настоящим Стандартом.

1.12. Стандарт применяется в отношении объектов муниципального финансового контроля, указанных в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ, п. 2 ст. 12 Положения о КСП Уфы.

1.13. В Стандарте используются термины и понятия, определения которых содержатся в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе № 6-ФЗ, Положении о КСП Уфы и Регламенте КСП Уфы.

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

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления КСП Уфы экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Уфы в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

проводиться в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом КСП Уфы;

проводиться на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия на основании аналитической справки оформляется отчет (заключение), который утверждается в порядке, установленном Регламентом КСП Уфы.

2.3. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются: исследование актуальных проблем финансовой системы Российской Федерации, формирование и исполнение местного бюджета, формирования муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, управления и распоряжения такой собственностью, (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, формирование и использование муниципальных средств, процесс управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета, в рамках реализации задач КСП Уфы.

Наименование экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта Годового плана работы КСП Уфы на очередной год, либо при корректировке указанного плана.

2.5. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы, подлежащие исследованию, оценке, анализу и мониторингу, аудиту эффективности в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Особенности проведения аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового аудита (контроля) КСП Уфы.

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

В рамках запланированного экспертно-аналитического мероприятия на основании предложения ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться встречные проверки.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объекта экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия, так и путем направления запроса в адрес объекта экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся с целью:

анализа и мониторинга бюджетного процесса в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, в том числе подготовки предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства;

оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценки законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и муниципального имущества;

оценки эффективности использования и отчуждения муниципального имущества;

оценки реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в пределах компетенции КСП Уфы;

мониторинга и анализа формирования и использования системы целевых показателей исходя из приоритетов социально-экономического развития городского округа город Уфа Республики Башкортостан при реализации документов стратегического планирования в пределах полномочий КСП Уфы;

исследования других вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, а также стратегического планирования в городском округе город Уфа Республики Башкортостан в рамках полномочий КСП Уфы.

2.8. 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, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.9. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности КСП Уфы, как анализ, обследование, мониторинг, аудит эффективности либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

### **3. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется Юридическим отделом КСП Уфы.

Основными задачами юридического сопровождения являются письменное и устное консультирование, выработка рекомендаций в части представления доказательств, подтверждающих позицию проверяющих как в предварительной оценке информации, так и непосредственно в ходе проведения мероприятия и рассмотрения разногласий, а также при подготовке итоговых документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. При оформлении протокола об административном правонарушении сотрудники Юридического отдела осуществляют юридическое сопровождение в виде консультирования и проверки документов по вопросам возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями нормативных документов.

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

4.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, на основании приказа КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:  
подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;  
основной этап экспертно-аналитического мероприятия;  
заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

4.2.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия, формирования состава комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, подготовки проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, программы экспертно-аналитического мероприятия.

Должностное лицо (председатель, заместитель председателя, аудиторы), являющееся в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия (далее - ответственный за организацию и проведение экспертно-



аналитического мероприятия), самостоятельно планирует осуществление подготовки к предстоящему экспертно-аналитическому мероприятию исходя из срока его проведения, готовит проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В период отсутствия должностного лица, являющегося в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо или начальника отдела КСП Уфы, обозначенного приказом КСП Уфы.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета, по результатам которого оформляется аналитическая справка, на основании которой составляется отчет (заключение).

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется после утверждения приказом КСП Уфы состава комиссии, программы экспертно-аналитического мероприятия, направления уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Дата начала и окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия устанавливается приказом КСП Уфы о проведении мероприятия.

4.2.2. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, оформляется проект отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который представляется на Коллегию КСП Уфы для утверждения в установленном порядке.

Датой окончания заключительного этапа экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета (заключения) о его результатах Коллегией КСП Уфы.

4.2.3. Продолжительность проведения каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе от особенностей исследуемых актуальных проблем.

4.3. В срок не менее чем за пять рабочих дней до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия вместе с проектами состава комиссии и программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представляются на подпись председателю КСП Уфы. Указанный срок представления документов на подпись может быть сокращен.

Проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия с приложениями подлежит согласованию с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

4.4. По предложению ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия председателем КСП Уфы может быть

принято решение об изменении сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия, о приостановлении экспертно-аналитического мероприятия, о внесении изменений в состав комиссии, в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также по иным вопросам проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия готовится ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и подлежит обязательному согласованию с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Информация о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия доводится до объекта контроля в форме уведомления способом, позволяющим подтвердить получение уведомления адресатом.

Образец оформления внесения изменений в приказ КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту. Форма уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- формирования доказательств в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения членами комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП Уфы, оперативным запросам сотрудников КСП Уфы, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки, пояснения должностных лиц и работников объекта экспертно-аналитического мероприятия и т.п.), подготовленные членами комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, в том числе внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Копии представленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия документов должны быть заверены в установленном порядке: на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения, печать проверяемого объекта, кроме того, на обороте копий документов, содержащих более двух листов, указывается: «прошито, пронумеровано \_\_ листов».

Рабочая документация, на основании которой сформированы выводы и предложения по экспертно-аналитическому мероприятию, подлежит хранению в КСП Уфы в установленном порядке.

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

5.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия (критериев оценки эффективности при проведении аудита эффективности), методов, применяемых для его проведения, а также в формировании состава комиссии по его проведению, утверждении программы экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия перед его проведением осуществляет изучение объекта экспертно-аналитического мероприятия, подготовку предложений по составу комиссии, по программе экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. Проект состава комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, с указанием председателя, заместителя (при необходимости), членов комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, формируется ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, исходя из занятости сотрудников КСП Уфы в других мероприятиях.

5.4. Комиссия по проведению экспертно-аналитического мероприятия должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт экспертно-аналитической работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Председателем комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия может быть должностное лицо КСП Уфы (председатель КСП Уфы, заместитель председателя КСП Уфы, аудитор, инспектор) или начальник отдела КСП Уфы.

Членами комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия могут быть должностные лица КСП Уфы (заместитель председателя КСП Уфы, аудиторы, инспекторы), начальники отделов, главные специалисты КСП Уфы.

Сотрудники КСП Уфы, включенные в состав комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия (члены комиссии), поступают в непосредственное распоряжение ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия и председателя комиссии экспертно-аналитического мероприятия и обязаны исполнять данные указанными лицами поручения и задания, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия и могут быть отозваны по приказу КСП Уфы.

Численность комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия должна быть не менее двух человек. При формировании комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на исполнение его должностных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Образец состава комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

5.5. 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 на основе заключенных соглашений о взаимодействии в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители правоохранительных и иных органов, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Привлечение указанных органов, их представителей, организаций и учреждений, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав участников экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий (рассмотрения отдельных вопросов), подготовки справок по отдельным вопросам, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета (для проведения аудита эффективности) из привлекаемых независимых специалистов необходимого профиля и сотрудников КСП Уфы.

5.6. Изучение предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.6.1. Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия изучает предмет и объект экспертно-аналитического мероприятия.

После сформирования комиссии, члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия изучают предмет и объект экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить членов комиссии, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией.

5.6.2. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия может быть получена путем направления в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, не являющихся объектами экспертно-аналитического мероприятия, запросов КСП Уфы о предоставлении информации, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации и, при необходимости, иных источников.

Запрос о предоставлении информации подписывается ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия организует направление или вручение подписанного запроса КСП Уфы о предоставлении необходимой информации способом, позволяющим подтвердить получение запроса адресатом.

Запрос оформляется на бланке КСП Уфы и должен содержать:

наименование экспертно-аналитического мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

срок предоставления информации по запросу.

5.6.3. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия определяются его цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых работ (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 («проанализировать...», «оценить...», «исследовать...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

5.7. В ходе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая является приложением к приказу КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Программа экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:  
предмет экспертно-аналитического мероприятия;  
перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;  
цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;  
период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия по предложению председателя комиссии на основании служебной записки ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия. Внесение изменений в программу осуществляется путем внесения изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.8. На основании программы проведения экспертно-аналитического мероприятия председателем комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия.

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

Рабочий план экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия и согласовывается с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план доводится председателем комиссии до сведения членов комиссии под роспись до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия председатель комиссии определяет соответствие работы, выполняемой членами комиссии экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения

экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий план экспертно-аналитического мероприятия может корректироваться председателем комиссии. Откорректированный рабочий план согласовывается с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и доводится до членов комиссии экспертно-аналитического мероприятия под роспись.

Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.9. Перед началом основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия приказа КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия, председатель комиссии готовит проект уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представляет его на подпись ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.10. Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия подписывает и организует вручение уведомления руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия о предстоящем проведении экспертно-аналитического мероприятия не позднее трех рабочих дней до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия.

Направление уведомления КСП Уфы осуществляется способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления адресатом.

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

К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления комиссии экспертно-аналитического мероприятия;

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

копия приказа КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия с составом комиссии по его проведению;

другие сведения.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5.11. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, направление руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В исключительных случаях председателем КСП Уфы может быть принято решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия без соблюдения подготовительного этапа.

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

6.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе по месту нахождения КСП Уфы или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе на объектах встречных проверок и анализе фактических данных и информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

Сотрудники КСП Уфы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта экспертно-аналитического мероприятия (объекта встречной проверки) информации до принятия решения об утверждении отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Результатом проведения данного этапа являются оформление аналитической справки на основании анализа, обследования, изучения вопросов экспертно-аналитического мероприятия и формирование рабочей документации.

6.2. Сбор фактических данных и информации в ходе экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться также посредством направления запросов, оперативных запросов КСП Уфы о предоставлении информации в установленном в КСП Уфы порядке, адресованные объекту экспертно-аналитического мероприятия, а также запросов в иные органы и организации.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. В случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске членов комиссии экспертно-аналитического мероприятия, на данный объект, воспрепятствования проведению экспертно-аналитического мероприятия, непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП Уфы сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также в случаях представления недостоверной информации документов и материалов или не в полном объеме, при отсутствии письменного мотивированного обоснования о невозможности предоставления документов и материалов в срок или в полном объеме, составляется соответствующий акт (далее – акт).



В указанных случаях председатель или член комиссии (должностное лицо КСП Уфы) непосредственно перед составлением акта доводит до сведения руководителя и (или) иного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 13,14,15 Федерального закона № 6-ФЗ и соответствующих статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Акт оформляется председателем или членом комиссии (должностным лицом КСП Уфы) в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия под роспись.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия от получения экземпляра акта или дачи письменных пояснений по данному факту, в акте делаются соответствующие записи.

6.4. О воспрепятствовании проведению экспертно-аналитического мероприятия, неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы, не предоставлении информации (сведений), документов и материалов или предоставлении их не в полном объеме, председатель комиссии информирует ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Акт незамедлительно с момента его составления должен быть направлен ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия для принятия мер по устранению препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

6.6. При наличии достаточных оснований по данным фактам составляется протокол об административном правонарушении.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок предусмотрена административная ответственность по ст. 19.4.1 КоАП РФ. Образец оформления акта по фактам воспрепятствования законной деятельности сотрудников КСП Уфы по проведению экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

За неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица КСП Уфы, связанному с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (ст. 19.4 КоАП РФ). Образец оформления акта о неповиновении законному требованию или распоряжению должностного лица КСП Уфы приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту.

За непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять

такую информацию) в КСП Уфы, сотруднику КСП Уфы, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации), документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность (статья 19.7 КоАП РФ). Образец оформления акта о непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), документов и материалов приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Административное производство осуществляется в соответствии со стандартом «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

6.6.1. До составления протокола об административном правонарушении председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия представляет на рассмотрение председателю КСП Уфы служебную записку о факте, содержащем признаки административного правонарушения, завизированную с ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с Юридическим отделом КСП Уфы, в срок и порядок установленный Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Уфы СВМФК 304 «Порядок составления должностными лицами Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан протоколов об административных правонарушениях и направления их в уполномоченный орган для рассмотрения».

Протокол об административном правонарушении составляется после получения соответствующей резолюции председателя КСП Уфы на служебной записке председателя комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, завизированной с ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, с Юридическим отделом КСП Уфы.

6.6.2. Проект протокола об административном правонарушении составляется председателем или членом комиссии, визируется с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и с Юридическим отделом.

6.6.3. После направления протокола об административном правонарушении и соответствующих материалов по подсудности (подведомственности), сотрудник КСП Уфы, составивший протокол об административном правонарушении, формирует документацию по административному производству (копий протоколов об административных правонарушениях, копий документов, подтверждающих факт совершения административного правонарушения, заверенных в порядке, установленном в п.4.6. настоящего Стандарта), которая приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. Получение доказательств.

6.7.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие

выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных ресурсов и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах экспертно-аналитического мероприятия.

6.7.2. Доказательства получают путем проведения:

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

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, в том числе в ходе встречной проверки, исследование важнейших финансовых и экономических показателей деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, причин их возникновения;

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

подтверждения, либо получение необходимой информации, на основе соответствующего запроса КСП Уфы, от третьей стороны;

иными способами, не противоречащими законодательству.

6.7.3. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения экспертно-

аналитического мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно комиссией экспертно-аналитического мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с целями экспертно-аналитического мероприятия и выводами по его результатам.

6.7.4. 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.

6.7.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной информации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом экспертно-аналитического мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету экспертно-аналитического мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок, пояснений (объяснений) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия (встречной проверки), иных лиц, или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого членами комиссии экспертно-аналитического мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

В целях получения доказательств, ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия в пределах своей компетенции подписывает оперативные запросы и требования о предоставлении информации, документов и обеспечивает направление и вручение подписанных оперативных запросов и требований о предоставлении информации, документов и материалов способом, позволяющим подтвердить получение запроса адресатом.

6.7.6. Результатом работы внешних экспертов является заключение, которое включается в аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия и (или) в справку по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия. По решению ответственного за

организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, содержащиеся в заключении внешнего эксперта выводы, предложения и рекомендации могут отражаться в отчете (заключении) о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.7.7. При формировании доказательств принимается во внимание мнение руководства и специалистов объекта экспертно-аналитического мероприятия и других сторон, следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

6.7.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия, фиксируются в аналитической справке и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета (заключения) о его результатах.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур экспертно-аналитического мероприятия.

Документальные и материальные доказательства хранятся согласно установленной номенклатуре дел.

6.8. По результатам исследования вопросов, установленных в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, члены комиссии формируют справки по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия, которые включаются в состав рабочей документации.

6.8.1. В справке по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также результаты изучения по вопросу мероприятия.

Образец оформления справки по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

6.8.2. Справка по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия готовится и подписывается членом комиссии экспертно-аналитического мероприятия в срок, установленный рабочим планом и передается председателю комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия для подготовки итоговой аналитической справки.

6.8.3. Члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в справке по отдельным вопросам.

6.8.4. Член комиссии еженедельно письменно информирует председателя комиссии об исполнении рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия.

6.8.5. Председатель комиссии еженедельно письменно информирует ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия о ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.9. Председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия на основании справок членов комиссии готовит аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

6.10. Проект аналитической справки, не позднее пяти рабочих дней до окончания основного этапа экспертно-аналитического мероприятия и подписания справки, представляется ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и в Юридический отдел для дачи правовой оценки.

6.11. При наличии замечаний ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и Юридического отдела, проект аналитической справки возвращается на доработку председателю комиссии. Устранение замечаний председателем комиссии производится в срок не более двух рабочих дней.

Доработанный проект аналитической справки, не позднее трех рабочих дней до окончания экспертно-аналитического мероприятия повторно представляется в Юридический отдел с визой ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.12. Аналитическая справка по вопросам экспертно-аналитического мероприятия составляется в 1 экземпляре, подписывается ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, председателем комиссии, заместителем (при наличии), членами комиссии в срок, установленный приказом КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия аналитическая справка по вопросам экспертно-аналитического мероприятия может быть составлена в одном экземпляре отдельно по каждому объекту экспертно-аналитического мероприятия. Решение о составлении отдельных аналитических справок по объектам экспертно-аналитического мероприятия принимается ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.12.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в аналитической справке последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе проведения экспертно-аналитического, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов.

Образец оформления аналитической справки приведен в приложении № 8 к настоящему Стандарту.

6.12.2. В случаях если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия будут установлены признаки нарушений в хозяйственной,

финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются в аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия и отчете (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Председатель комиссии экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителя и (или) иное ответственное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия с аналитической справкой по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, содержащей информацию об установленных признаках нарушений.

О месте, дате и времени ознакомления с аналитической справкой по вопросам экспертно-аналитического мероприятия руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия уведомляется способом, позволяющим подтвердить вручение уведомления или получение его адресатом.

Руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия ставит свою подпись на каждом листе аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия в случае, если аналитическая справка, состоящая из нескольких листов, не прошита и не пронумерована.

Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия, ознакомленному с аналитической справкой по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, передается под роспись копия аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия в 1 экземпляре.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия с фактами, изложенными в аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, ему разъясняется, что пояснения и замечания руководителя и (или) иного ответственного должностного лица проверяемого объекта представляются в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с аналитической справкой по вопросам экспертно-аналитического мероприятия. Замечания (пояснения) от имени объекта экспертно-аналитического мероприятия прилагаются к аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

Председателем и членами комиссии, готовится заключение на поступившие замечания (пояснения) на аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней с момента их поступления. Заключение на поступившие замечания (пояснения) представляется на согласование ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в Юридический отдел для дачи правовой оценки, проводимой в течение трех рабочих дней. Заключение учитываются при подготовке проекта отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и прилагаются к аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления заключения КСП Уфы на замечания (пояснения) руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия к аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту.

6.12.3. Председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в итоговой аналитической справке.

6.13. При необходимости в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия председателем комиссии по согласованию с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия формируется предварительная информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения имеющихся на данном этапе материалов и (или) аналитических справок, оформленных по отдельным вопросам или по итогам части проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

7.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

7.2. Подготовка проекта отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия с соответствующими выводами и предложениями (рекомендациями) осуществляется председателем комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия и представляется на рассмотрение ответственному за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

7.3. Проект отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объект(ы) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия, включающие в себя основной этап;

краткую информацию об объекте экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия, конкретные ответы по каждой цели экспертно-аналитического



мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем, их причины, риски, тенденции и степень их влияния на различные аспекты исследования и иные связанные с ней сферы. При наличии положительного опыта, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводы должны указывать на возможность и целесообразность его распространения;

устранение существующих или потенциальных условий или факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению ущерба муниципальному образованию;

предложения (рекомендации), направленные на устранение причин, на предупреждение нарушений (недостатков), в том числе на нарушения (недостатки) системного характера, предотвращение и (или) снижение рисков причинения ущерба муниципальному образованию;

предложения и рекомендации, основанные на выводах, в том числе предложения по проведению контрольных мероприятий по отдельным вопросам, и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

При необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

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

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты входят в состав рабочей документации.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает сотрудников КСП Уфы от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам экспертно-аналитического мероприятия и отраженные в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

7.4. При составлении отчета (заключения) следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете (заключении) последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчет (заключение) должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

выявленные нарушения должны квалифицироваться в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального контроля (аудита);

выводы в отчете (заключении) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете (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;

текст отчета (заключения) должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

Объем текста отчета (заключения) с учетом масштаба и характера проведенного экспертно-аналитического мероприятия должен составлять не более 25 страниц. По согласованию с председателем КСП Уфы допускается увеличение объема текста отчета.

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

Образец оформления отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 10 к настоящему Стандарту.

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется в одном экземпляре.

7.5. В случае если по результатам экспертно-аналитического мероприятия необходимо направить объекту экспертно-аналитического мероприятия, органам местного самоуправления, муниципальным органам городского округа город Уфа Республики Башкортостан или иным органам (организациям), не являющимся объектами экспертно-аналитического мероприятия, либо их должностным лицам, а также правоохранительным органам информационные письма, в проекте отчета (заключения) формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

В случае необходимости к информационному письму может прилагаться копии отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия или другие документы (материалы).

В случае выявления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан в текст информационного письма о результатах экспертно-

аналитического мероприятия, направляемого в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, включаются предложения о необходимости внесения изменений в соответствующие акты.

Образец оформления информационного письма КСП Уфы о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 11 настоящего Стандарта.

7.6. Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия и председатель комиссии несут ответственность за сроки составления, полноту и достоверность информации, а также выводы, отраженные в отчете (заключении) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

7.7. Председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия не позднее десяти рабочих дней с момента подписания аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия составляет проект отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Вместе с проектом отчета (заключения) председатель комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Коллегии КСП Уфы. Проекты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы визируются председателем комиссии и ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Завизированные проекты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и постановления Коллегии КСП Уфы представляются в Юридический отдел для дачи правовой оценки. Юридический отдел рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней.

При наличии замечаний Юридического отдела проекты отчета (заключения), постановления Коллегии КСП Уфы возвращаются на доработку. Устранение замечаний производится в срок не более двух рабочих дней.

Окончательные проекты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии, ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, представляются повторно на рассмотрение Юридического отдела. Юридический отдел рассматривает доработанные документы в течение одного рабочего дня. В случае отсутствия замечаний, Юридический отдел визирует проекты отчета (заключения) и постановления Коллегии КСП Уфы и иных представленных документов (при необходимости).

Пакет документов по рассмотрению результатов экспертно-аналитического мероприятия (отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и председателем комиссии, проект постановления Коллегии КСП Уфы, завизированные председателем комиссии,

ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, Юридическим отделом, Контрольно-организационным отделом, а также доклад, презентация по результатам экспертно-аналитического мероприятия), включенного в повестку дня заседания Коллегии КСП Уфы, предложения по составу приглашенных на Коллегию КСП Уфы лиц, подготавливаются и представляются ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия председателю КСП Уфы в срок не позднее трех рабочих дней до заседания Коллегии КСП Уфы для принятия решения о рассмотрении предлагаемых вопросов на Коллегии КСП Уфы.

После согласования повестки заседания Коллегии, состава приглашенных с председателем КСП Уфы, пакет документов на бумажном носителе и в электронном варианте передается в Контрольно-организационный отдел для подготовки заседания Коллегии КСП Уфы.

7.8. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии КСП Уфы осуществляет Контрольно-организационный отдел, который обеспечивает:

формирование проекта повестки очередного заседания Коллегии КСП Уфы;

регистрацию членов Коллегии КСП Уфы и приглашенных перед заседанием;

ведение протокола заседания Коллегии КСП Уфы.

В проекте повестки дня заседания Коллегии КСП Уфы указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

Контрольно-организационный отдел готовит письма и телефонограммы лицам, приглашенным на заседание Коллегии КСП Уфы и направляет участникам Коллегии КСП Уфы.

7.9. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, подписанный ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия и председателем комиссии, выносится на рассмотрение Коллегии КСП Уфы ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия. По решению председателя КСП Уфы отчет (заключение) может быть представлен председателем комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

7.10. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, утверждается постановлением Коллегии КСП Уфы. Дата его утверждения является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Дата утверждения отчета (заключения) не должна превышать 20 рабочих дней с момента подписания аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления постановления Коллегии КСП Уфы по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

7.10.1. Заседание Коллегии Уфы проводится в присутствии большинства ее членов.

7.10.2. Решения по вопросам повестки дня заседания Коллегии КСП Уфы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии КСП Уфы.

7.10.3. При равенстве голосов голос председателя Коллегии КСП Уфы является решающим.

При принятии решения учитывается мнение начальника Юридического отдела и начальника Контрольно-организационного отдела КСП Уфы (далее – члены Коллегии КСП Уфы).

Решение Коллегии КСП Уфы оформляется постановлением Коллегии КСП Уфы. Постановление Коллегии КСП Уфы оформляется на бланке КСП Уфы, который визируется начальником Юридического отдела и начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы на оборотной стороне каждого листа постановления Коллегии КСП Уфы.

Постановление Коллегии КСП Уфы, оформленное на бланке КСП Уфы, вместе с завизированным проектом постановления, представляется на подпись председателю КСП Уфы.

7.10.4. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия Коллегией КСП Уфы может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет (заключение);

утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии КСП Уфы;

направить информационные письма и иные документы КСП Уфы по результатам мероприятия.

7.10.5. Не согласные с вынесенным решением Коллегии КСП Уфы члены Коллегии КСП Уфы вправе в трехдневный срок изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии КСП Уфы.

7.10.6. По результатам заседания Коллегии КСП Уфы секретарем Коллегии КСП Уфы составляется протокол. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на заседании Коллегии КСП Уфы документам должны быть отражены в протоколе. Протокол подписывается председателем КСП Уфы, членами Коллегии КСП Уфы, начальником Юридического отдела, начальником Контрольно-организационного отдела КСП Уфы, иными приглашенными лицами (при необходимости).

7.10.7. В протоколе заседания Коллегии КСП Уфы указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер протокола заседания;

наличие кворума, члены Коллегии КСП Уфы, принявшие участие в заседании, приглашенные лица;

повестка дня заседания;

краткое изложение обсуждаемых вопросов, с указанием докладчиков и выступающих;

проекты решений поставленных на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения.

7.10.8. Протокол заседания Коллегии КСП Уфы оформляется и подписывается в день заседания Коллегии КСП Уфы.

7.11. В течение десяти рабочих дней с даты утверждения отчета (заключения) подготавливаются информационные письма КСП Уфы в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов экспертно-аналитического мероприятия, в надзорные или правоохранительные органы для дачи правовой оценки результатов экспертно-аналитического мероприятия в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

Проекты информационных писем готовит председатель комиссии и визирует их с ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, с Юридическим отделом и Контрольно-организационным отделом КСП Уфы.

Завизированные проекты информационных писем в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в правоохранительные и надзорные органы передаются в бумажном виде и на электронном носителе в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы. После подписания председателем КСП Уфы, Контрольно-организационный отдел организует их направление или вручение адресатам способом, позволяющим подтвердить получение писем. К информационным письмам при необходимости могут прилагаться копии: отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, аналитических справок по вопросам экспертного-аналитического мероприятия, справок по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы.

В Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан информационное письмо направляется с приложением заверенной копии отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает направление или вручение информационных писем, подписанных председателем КСП Уфы, объектам экспертно-аналитического мероприятия, иным органам или юридическим лицам и их должностным лицам, способом, позволяющим подтвердить получение его адресатом, в сроки, установленные настоящим пунктом Стандарта.

Образец оформления информационного письма КСП Уфы о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

7.12. Копии изданных приказов о проведении экспертно-аналитического мероприятия (о внесении изменений в приказ), уведомлений, запросов, актов, рабочего плана, справок по отдельным вопросам, аналитической справки

приложений к нему, отчета (заключения), приложений к нему, протокола заседания и постановления Коллегии КСП Уфы, информационных писем с отметкой о получении адресатом, иных документов, изданных КСП Уфы в рамках экспертно-аналитического мероприятия (далее – документы) с обозначенными сроками исполнения, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации документов или с момента вручения адресатам подлежат передаче в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы в бумажном и сканированном виде для постановки документа на контроль.

Контрольно-организационный отдел в течение одного рабочего дня с момента предоставления документов организует их постановку на контроль.

Контроль сроков и результатов исполнения документов, указанных в настоящем пункте, возлагается на ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Отчет, протокол заседания Коллегии КСП Уфы, постановление Коллегии КСП Уфы, доклад, фото и видео материалы, презентационные материалы, рассмотренные на заседании Коллегии КСП Уфы, представляются в Контрольно-организационный отдел КСП Уфы (на бумажных носителях и в электронном виде) не позднее следующего рабочего дня с момента заседания Коллегии КСП Уфы.

7.13. В течение десяти рабочих дней с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия, лицом, ответственным за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия обеспечивается сдача установленных отчетных форм и необходимых документов, утвержденных в КСП Уфы, в Контрольно-организационный отдел.

Кроме того, в указанный в настоящем пункте срок председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия или по его поручению члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия формируют дело, в которое в хронологическом порядке подшиваются следующие документы: копию приказа КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия (с приложениями), приказы о внесении изменений, рабочий план его проведения, копии запросов о предоставлении информации, уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия, рабочую документацию, аналитическую справку по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справки по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия, отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия и приложения к нему, копии информационных писем, а также другие документы и материалы экспертно-аналитического мероприятия.

При формировании дела составляется опись, имеющихся в нем документов, и производится нумерация листов. Сформированное дело подлежит сдаче в архив по истечению календарного года или по окончании реализации итогов экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение № 1  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

(на бланке приказа КСП Уфы)

### О проведении экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Годового плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан на \_\_\_\_ год, приказываю:

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия согласно Годовому плану работы КСП Уфы)

(далее - экспертно-аналитического мероприятия).

2. Создать комиссию по проведению экспертно-аналитического мероприятия, утвердив ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Программу проведения экспертно-аналитического мероприятия согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия согласно Годовому плану работы КСП Уфы \_\_\_\_\_

(указать, должность, ФИО)

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 2  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

Приложение № 1  
к приказу Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**Состав комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия**  
« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Председатель комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Заместитель  
председателя комиссии  
(при необходимости):

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы.

Члены комиссии:

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

ФИО - должность сотрудника КСП Уфы;

...

Приложение № 3  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

Приложение № 2  
(Приложение)  
к приказу Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**ПРОГРАММА  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

1. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_.
2. Исследуемый период деятельности: \_\_\_\_\_.
3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Полное наименование объекта	Адрес объекта
...	...	...

4. Цели и вопросы экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

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

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

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

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

Ответственный за организацию и проведение  
экспертно-аналитического мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Приложение № 4  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

(на бланке приказа КСП Уфы)

В связи с \_\_\_\_\_,  
(указать причину внесения изменений)  
приказываю,

внести следующие изменения в приказ Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года №\_\_ «О проведении экспертно-аналитического мероприятия  
\_\_\_\_\_»:

1. Наименование экспертно-аналитического мероприятия изложить в  
следующей редакции: «\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы  
КСП Уфы)

и (или)

1. Приостановить экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы  
КСП Уфы) по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

и (или)

1. Пункт 4 приказа изложить в следующей редакции: «Установить срок  
проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на  
объекте экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

и (или)

1. Приложение № 1 или № 2 к приказу изложить в новой редакции  
согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель КСП Уфы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

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

« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Объекты экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители - члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия	Сроки работы	
				начало	окончание (срок подготовки аналитической справки)
1.	а)	-;			
		-;			
	б)	-;			
		-;			
...	а)	-;			
		-;			
	б)	-;			
		-;			

Председатель комиссии по проведению  
экспертно-аналитического мероприятия,  
должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Ответственный за организацию  
и проведение экспертно-аналитического  
мероприятия, должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

2.	_____	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>	<i>(дата)</i>
...	_____	_____	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>	<i>(дата)</i>

Приложение № 6  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

*(на бланке уведомления КСП Уфы)*

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что в соответствии Положением о Контрольно-счётной палате городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 февраля 2022 года № 9/6, пунктом \_\_\_\_ Годового плана работы КСП Уфы на \_\_\_\_ год и на основании приказа КСП Уфы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

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

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводить экспертно-аналитическое мероприятие « \_\_\_\_\_ ».

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

В соответствии со статьями 17-19 Положения о КСП Уфы Вам предлагается к началу экспертно-аналитического мероприятия обеспечить предоставление в распоряжение комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия необходимых документов и информации, указанных в приложении, а также решить организационные вопросы.

Приложение:

1. Перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для предоставления комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, на \_\_\_\_ листах в 1 экземпляре *(в случае необходимости)*.

2. Специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации, на \_\_\_ листах в 1 экземпляре *(в случае необходимости)*.

3. Копия приказа КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия с составом комиссии по его проведению, на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Ответственный за организацию  
и проведение экспертно-аналитического  
мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Вручено \_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

*(в случае вручения уведомления нарочным)*

Дата *(штамп со входящим номером проверяемого объекта и датой)*



Приложение № 7  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

*(на бланке уведомления КСП Уфы)*

Руководителю

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

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Контрольно-счётная палата городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – КСП Уфы) уведомляет Вас, что на основании приказа КСП Уфы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «О внесении изменений в приказ КСП Уфы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «О проведении \_\_\_\_\_»:

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

в состав комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия внесены изменения. Состав комиссии состоит из:

ФИО, должность сотрудника КСП Уфы

ФИО, должность сотрудника КСП Уфы

*и (или)*

срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

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

на объекте экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

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

продлен по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*и (или)*

проведение основного этапа экспертно-аналитического мероприятия

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

на объекте экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)  
приостановлено по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ответственный за организацию  
и проведение экспертно-аналитического  
мероприятия,  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Вручено \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

(в случае вручения уведомления нарочным)

Дата (штамп со входящим номером проверяемого объекта и датой)

Приложение № 8  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
**по вопросам экспертно-аналитического мероприятия**

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

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ КСП Уфы)*

2. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия

3. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Исследуемый период деятельности \_\_\_\_\_

*(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

5. Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия

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

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Краткая информация об объекте экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Цель 1. \_\_\_\_\_  
(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)

Вопрос 1. \_\_\_\_\_  
( указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)

Цель 2. \_\_\_\_\_  
(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)

Вопрос 2. \_\_\_\_\_  
( указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)

Приложение.

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материала, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).
2. Заключение привлеченных к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов (при наличии).
3. Другое.

Ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Председатель комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, должность

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, должность (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия:

1. \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

... \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

**Справка**

**по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.

*(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ КСП Уфы)*

2. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия

\_\_\_\_\_.

3. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Исследуемый период деятельности \_\_\_\_\_.

*(указывается из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

5. Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Краткая информация об объекте экспертно-аналитического мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_.

7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Цель 1. \_\_\_\_\_  
(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)

Вопрос 1. \_\_\_\_\_.  
( указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)

Цель 2. \_\_\_\_\_  
(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)

Вопрос 2. \_\_\_\_\_.  
( указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)

Приложение.

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материала, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).
2. Заключение привлеченных к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов (при наличии).
3. Другое.

Член комиссии по проведению  
экспертно-аналитического мероприятия,  
должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Коллегии КСП Уфы  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**  
**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(пункт Годового плана работы КСП Уфы, приказ КСП Уфы)*

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование объекта (объектов) из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

4. Исследуемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Срок проведения основного этапа экспертно-аналитического мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

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

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

*(из программы экспертно-аналитического мероприятия)*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

8. По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Цель 1. \_\_\_\_\_

*(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)*

Вопрос 1. \_\_\_\_\_.

*(указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)*

Цель 2. \_\_\_\_\_

*(указывается цель в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)*

Вопрос 2. \_\_\_\_\_.

*(указывается наименование вопроса в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, излагаются результаты экспертно-аналитического мероприятия и выводы по каждому вопросу)*

9. Выводы (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

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

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

*(указываются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия)*

10. Предложения (рекомендации) (формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям):

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

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

*(формулируются предложения направленные на решение исследуемых проблем и вопросов)*

11. Принятые в ходе экспертно-аналитического мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

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

Ответственный за организацию  
и проведение экспертно-аналитического  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Председатель комиссии  
по проведению экспертно-аналитического  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*



Приложение № 11  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

*(на бланке письма КСП Уфы)*

### **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

*В случае направления информационного письма председателю Совета  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан*

Должность  
ФАМИЛИЯ  
ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

*(имя отчество)*

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан проведено \_\_\_\_\_

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено  
следующее.

\_\_\_\_\_  
*(в случае необходимости излагаются основные результаты экспертно-аналитического  
мероприятия)*

О результатах экспертно-аналитического мероприятия проинформирован  
(или - будет проинформирован) \_\_\_\_\_

*(указываются адресаты)*

По результатам экспертно-аналитического мероприятия будут  
направлены \_\_\_\_\_.

*(указываются информационные письма, обращения в правоохранительные органы с указанием  
адресата)*

Приложение: Заверенная копия отчета (заключения) о результатах  
экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

*В случае направления информационных писем в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации*

Руководителю  
(наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, муниципального  
органа, организации)  
ФАМИЛИЯ ИНИЦИАЛЫ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_

*(кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, а также указываются необходимые для принятия меры)*

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(необходимо установить срок представления информации).*

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение:

(при необходимости могут прилагаться копии: отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, аналитических справок по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справок по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы)

*В случае направления информационных писем в надзорные или правоохранительные органы.*

Руководителю  
(наименование надзорного или  
правоохранительного органа)  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_

*(кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, а также указываются необходимые для принятия меры)*

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(необходимо установить срок представления информации).*

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение:

(при необходимости могут прилагаться копии: отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, аналитических справок по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справок по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы)

*В случае направления информационных писем в надзорные или правоохранительные органы.*

Руководителю  
(наименование надзорного или  
правоохранительного органа)  
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество)

Контрольно-счётной палатой городского округа город Уфа Республики Башкортостан проведено \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляем Вам копию отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия для дачи правовой оценки.

О результатах рассмотрения просим проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение:

Копия отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

(при необходимости могут прилагаться: копии аналитической справки по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справки по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы)

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 12  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

### АКТ

**о воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц  
Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан по проведению экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В нарушение статей 13,14,15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», при проведении экспертно-аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_» (далее – проверка) должностным лицам Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (*указать ФИО, должность*), входящим в состав комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, со стороны представителей объекта экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_

(указать ФИО, занимаемые должности сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия)

оказано воспрепятствование в виде отказа в допуске на территорию *или* в помещение, *либо* в осмотре занимаемого объектом экспертно-аналитического мероприятия территории \_\_\_\_\_

(указать конкретное место объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Указанные действия (бездействия) являются воспрепятствованием законной деятельности должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан (ч.1 ст. 19.4.1 КоАП РФ), за которые статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

*В случае, если указанные выше действия (бездействия) повлекли невозможность проведения или завершения экспертно-аналитического мероприятия, указать:*

Указанные действия (бездействия), повлекли невозможность проведения или завершения экспертно-аналитического мероприятия (ч.2 ст. 19.4.1 КоАП РФ)

---

*(указать по каким причинам)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

---

*(указать должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)*

Сотрудник

КСП Уфы:

*(должность члена комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, ФИО)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

*(должность)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

*В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».*

Приложение № 13  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

### АКТ

**о неповиновении законному распоряжению или требованию  
должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город  
Уфа Республики Башкортостан при проведении экспертно-  
аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(указывается приказ Контрольно-счётной палаты*

*городского округа город Уфа Республики Башкортостан)*

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

*(указывается наименование объекта )*

проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_

*(указывается наименование*

*\_\_\_\_\_ (далее – мероприятие).*

*экспертно-аналитического мероприятия)*

При проведении мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной  
палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО)*

входящим в состав комиссии по проведению мероприятия, на имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО должностного лица объекта контроля)*

направлен(о) \_\_\_\_\_

*наименование документа (оперативный запрос, требование), его реквизиты*

(далее - требование) о \_\_\_\_\_

*(излагается конкретное содержание требований: о предоставлении письменных объяснений при  
проведении экспертно-аналитического мероприятия, копий необходимых документов, заверенных в  
установленном порядке, касающихся финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования,  
информации, касающейся финансово-хозяйственной деятельности и хранящейся в электронной форме в базах  
данных объекта исследования, технической документации к электронным базам данных, совершении иных  
действий, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия)*

В срок до \_\_\_\_\_.

Запрашиваемая информация (документы, материалы) по запросу (либо требованию) не была представлена к указанному сроку (или запрашиваемая информация представлена не в полном объеме или представлены недостоверные сведения).

---

*излагается описание обстоятельств неисполнения требований с указанием невыполненных действий, непредставленных документов, предоставленных недостоверных сведений*

Информация о невозможности исполнения в установленный срок требования должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, о причинах, по которым оно не может быть исполнено в установленный срок, а также о сроках, в течение которых объект исследования может его исполнить, в Контрольно-счётную палату городского округа город Уфа Республики Башкортостан, должностным лицам не представлена.

Указанные действия (бездействия) являются неповиновением законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющей муниципальный финансовый контроль, за которое частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

---

*(указать должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)*

Сотрудник

КСП Уфы:

*(должность члена комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, ФИО)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

*(должность)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

*В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».*



Приложение № 14  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указывается приказ Контрольно-счётной палаты

\_\_\_\_\_

городского округа город Уфа Республики Башкортостан)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта контроля)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(далее – мероприятие).  
(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия)

При проведении мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной  
палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

входящим в состав комиссии по проведению мероприятия, на имя \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица объекта мероприятия)

направлен запрос \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

о предоставлении \_\_\_\_\_  
(описание запрошенной информации, документа, материалов)

\_\_\_\_\_

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Запрашиваемая информация, документы, материалы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не были представлены объектом проверки к установленному сроку (представлены с нарушением установленного срока), запрашиваемая информация, документы, материалы представлены объектом мероприятия не в полном объеме (указываются информация, документы, материалы, которые не были представлены); объектом мероприятия представлены недостоверные информация, документы, материалы (указываются недостоверные информация, документы,

*материалы, а также в чем состоит их недостоверность).*

*В случае нарушения срока представления информации, документов, материалов или представления информации, документов, материалов не в полном объеме.*

Информация о невозможности представления в установленный срок запрашиваемой информации, документов, материалов, о причинах, по которым запрашиваемая информация, документы, материалы не могут быть представлены в установленный срок, а также о сроках, в течение которых объект контроля может их представить, в Контрольно-счётную городского округа город Уфа палату Республики Башкортостан, ее должностным лицам не представлена.

Указанные действия (бездействия) являются непредставлением сведений (информации), документов и материалов по запросу должностного лица Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющей муниципальный финансовый контроль, за которое статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

---

*(указать должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)*

Сотрудник  
КСП Уфы:

*(должность члена комиссии по проведению экспертно-аналитического мероприятия, ФИО)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

*(должность)*

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

*В случае отказа от подписи необходимо зафиксировать дату, время место, при наличии свидетелей - их ФИО, должности, с отметкой «от подписания настоящего акта отказался».*

Приложение № 15  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)*

Коллегия КСП Уфы, рассмотрев отчет (заключение) о результатах

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы)*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить с учетом состоявшегося обсуждения отчет (заключение) о результатах \_\_\_\_\_.

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, приказом КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия)*

ИЛИ

1. Утвердить отчет (заключение) о результатах \_\_\_\_\_

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Годовым планом работы КСП Уфы, приказом КСП Уфы о проведении экспертно-аналитического мероприятия)*

с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии КСП Уфы.

2. Направить информационные письма КСП Уфы о результатах экспертно-аналитического мероприятия:

2.1. в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан с приложением заверенной копии отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2.2. в адрес (при необходимости):

*(наименование, органов местного самоуправления, муниципальных органов и др. юридических лиц)*

для рассмотрения и принятия мер в соответствии с компетенцией (могут прилагаться копии: отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, аналитических справок по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справок по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы).

2.3. в адрес (при необходимости):

---

*(наименование надзорных или правоохранительных органов)*

для дачи правовой оценки (могут прилагаться копии: отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, аналитических справок по вопросам экспертно-аналитического мероприятия, справок по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия и другие документы).

3. Принять к сведению, что в ходе экспертно-аналитического мероприятия отдельные нарушения устранены.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

---

*(указывается ответственный за организацию и проведение экспертно-аналитического мероприятия)*

Председатель Коллегии КСП Уфы

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия)*

Приложение № 16  
к Стандарту внешнего муниципального  
финансового контроля  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
СВМФК 102 «Общие правила  
проведения экспертно-  
аналитического мероприятия»

**Заключение**  
**Контрольно-счётной палаты городского округа город Уфа Республики**  
**Башкортостанна замечания (пояснения)**

*(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)*

к аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического  
мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

*(наименование экспертно-аналитического мероприятия)*

Текст в аналитической справке по вопросам экспертно-аналитического мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Член комиссии  
по проведению экспертно-аналитического  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии  
по проведению экспертно-аналитического  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласовано:

Ответственный за организацию  
и проведение экспертно-аналитического контрольного  
мероприятия, должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_