Приложение № 1

Форма запроса информации

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

адрес

О предоставлении информации

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)[[1]](#footnote-1) предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы2: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.[[2]](#footnote-2)

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы руководителя рабочей группы) телефон

Приложение № 2

Форма распорядительного акта

о проведении экспертно-аналитического мероприятия

О проведении экспертно-аналитического мероприятия (вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы Палаты на (год):

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование экспертно-аналитическое мероприятия в соответствии с планом работы Палаты).
2. Установить рассматриваемый период (приводится период, рассматриваемых в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений действующих в Палате стандартов).
3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (проверяемые органы (организации): приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами)[[3]](#footnote-3).
4. Назначить руководителем (вид мероприятия): должность, фамилия и инициалы должностного лица.
5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).
6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Палаты требований. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому органу (организации) раздельно).
7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия с учетом установленного в Палате порядка осуществления документооборота).
8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Форма программы

экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченное должностное лицо Палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата утверждения

Программа[[4]](#footnote-4)

(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом работы КСО)

Предмет мероприятия -

Цель (цели) мероприятия[[5]](#footnote-5)-

Управленческие риски, требующие оценки -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание задания[[6]](#footnote-6) | Член рабочей группы (исполнитель) | Срок  исполнения | Форма  результата |
| I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия[[7]](#footnote-7) | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание задания3 | Член рабочей группы (исполнитель) | Срок  исполнения | Форма  результата |
| 1.1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия  риятия | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[[8]](#footnote-8):

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

адрес

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия (вид мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование экспертно-аналитического мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) в составе руководителя экспертно-аналитического мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Палаты (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(ответственное должностное лицо

Палаты)

телефон

Приложение № 5

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия

**Акт**

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия**

Место составления Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) проводится (наименование экспертно-аналитического мероприятия) с выходом в (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия (уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия).

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(расшифровка подписи)

(должность должностного лица (подпись)

объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия) отказался.

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность должностного лица Палаты)

Приложение № 6

Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении выписки

Занимаемая должность,

фамилия и инициалы

руководителя объекта

экспертно-аналитического

мероприятия

адрес

О направлении выписки для ознакомления

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа Палаты провела (наименование экспертно-аналитического мероприятия, по итогам проведения которого составлено заключение (отчет).

По результатам экспертно-аналитического мероприятия Вам направляется выписка (выписки) из заключения (отчета) для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленной выпиской (выписками) в срок (указывается установленный срок) со дня получения и возвратить выписку(выписки), письменно удостоверив факт ознакомления.

При наличии возражений Вы имеете право в указанный срок представить пояснения к выписке (выпискам).

Приложение: Выписка (выписки) из заключения (отчета) по результатам

экспертно-аналитического мероприятия

(с приложениями) (при наличии).

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы руководителя рабочей группы) телефон

Приложение № 7

Форма документа по результатам анализа пояснений, представленных объектом экспертно-аналитического мероприятия по итогам ознакомления с выписками

Документ по результатам анализа пояснений, представленных (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) по итогам ознакомления с выписками (выпиской) из заключения (отчета) по результатам (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

((пункт) Плана работы Палаты на (год))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Стр. | Изложено в выписке | Позиция (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия) | Комментарии КСО  (приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным объектом экспертно-аналитического мероприятия, со ссылками положения законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции объекта экспертно-аналитического мероприятия при подготовке информационных писем по результатам экспертно-аналитического мероприятия (в случае их составления)[[9]](#footnote-9) |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель рабочей группы -

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания

СОГЛАСОВАНО

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата согласования

Исполнитель, фамилия

и инициалы

Телефон

Приложение № 8

Форма информационного письма о результатах

экспертно-аналитического мероприятия

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

адрес

О результатах

(вид экспертно-аналитического мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование экспертно-аналитического мероприятия).

По итогам экспертно-аналитического мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия по результатам экспертно-аналитического мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя

(ответственное должностное лицо Палаты)

телефон

1. При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки». [↑](#footnote-ref-1)
2. При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе - запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом). [↑](#footnote-ref-3)
4. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-4)
5. Формулировка цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия должна быть:

   * понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;
   * конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;
   * достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;
   * обеспечивающей полный охват всего предмета экспертно-аналитического мероприятия.

   [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

   При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов экспертно-аналитического мероприятия. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-6)
7. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-7)
8. Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись. [↑](#footnote-ref-8)
9. Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов.

   Исполнитель, фамилия и инициалы Телефон [↑](#footnote-ref-9)