

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2022 г. с. Михайловка № 16-ра

**Об утверждении Стандарта внешнего финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Думы Михайловского муниципального района от 28.10.2021 №135 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района»

1. Утвердить Стандарт внешнего финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение в сети Интернет на официальном сайте Михайловского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Л.Г. Соловьянова



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден Распоряжением Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района от 18.01.2022 № 16-ра)

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Общие положения](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark3)
2. [Содержание экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark4)
3. [Организация экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark5)
4. [Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark6)
5. [Основной этап экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark7)
6. [Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\СЧЕТНАЯ.docx#bookmark8)

Приложения:

Приложение № 1. Форма распоряжения Контрольно-счётной комиссии о представлении информации

Приложение № 2. Форма запроса Контрольно-счётной комиссии о представлении информации

Приложение № 3. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 5. Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена

Приложение [№ 6. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия](file:///C:\Users\SVETL\Desktop\Дальнегорск.docx#bookmark1)

Приложение № 7. Форма отчета экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 8. Форма информационного письма Контрольно-счётной комиссии

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан и утвержден в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

- Положением «О Контрольно-счётной комиссии Михайловского муниципального района», утверждённым решением Думы Михайловского муниципального района от 28.10.2020 № 135

- [Общими требования](garantf1://70134432.0/)ми к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)),

* Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утверждённого Постановлением Коллегии Счётной палаты Российской Федерации от 20.10.2017 № 12 ПК (с изменениями от 24.12.2021г. № 15 ПК).

1.2. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии по экспертизе проекта бюджета Михайловского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период и вносимых в него изменений, экспертизе отчета об исполнении бюджета Михайловского муниципального района, финансово-экономической экспертизе, проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, вносимых в них изменений, осуществление которых установлены соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными методическим документами Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной комиссией Михайловского муниципального района (Далее-Контрольно-счетная комиссия ММР) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, формирование, управление и распоряжение средствами бюджета Михайловского муниципального района, муниципальным имуществом, а также деятельность органов местного самоуправления в сфере экономики и финансов, в том числе влияющая на формирование и исполнение бюджета Михайловского муниципального района, в рамках реализации полномочий Контрольно-счётной комиссии ММР.

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

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются- органы местного самоуправления и муниципальные органы, учреждения, предприятия и иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия, распространяются полномочия Контрольно-счётной комиссии ММР по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системным - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

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

2.5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии ММР, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

**3. Организация экспе****ртно-аналитического мероприятия**

3.1. 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.

3.2. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения (в случае необходимости).

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании предмета и объектов мероприятия, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет об экспертно-аналитическом мероприятии.

Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем Контрольно-счетной комиссии ММР, определяющим:

наименование экспертно-аналитического мероприятия,

сроки его проведения,

руководителя и исполнителей экспертно-аналитического мероприятия,

внешних экспертов, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Форма распоряжения на проведение экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не может превышать 15 рабочих дней. Указанный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия срок может быть продлён председателем Контрольно-счётной комиссии ММР на основании мотивированных предложений.

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

Утверждённая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по предложениюруководителя экспертно-аналитического мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом.

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы Контрольно-счетной комиссии ММР, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты. Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

3.8. Общую организацию и непосредственное проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо Контрольно-счётной комиссии ММР, ответственное за его проведение в соответствии с планом работы и распоряжением председателя Контрольно-счётной комиссии ММР.

3.9. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счётной комиссии ММР, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно-счётной комиссии ММР, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии ММР обязаны:

* соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия до подписания заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также в отношении ставших им известными в ходе проведения мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
* объективно проводить экспертно-аналитические мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях.

3.11. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии ММР, участвующие в экспертно-аналитическом мероприятии, обязаны соблюдать требования законодательства о предотвращении, урегулировании конфликта интересов, незамедлительно, в установленном порядке информировать председателя Контрольно-счётной комиссии ММР о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в рамках экспертно-аналитического мероприятия, которая может привести к конфликту интересов.

3.12. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

* изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
* подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной комиссии ММР, ответственными за проведение экспертно-аналитического мероприятия, на основе собранных ими фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нём в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости), оформление распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия должно обеспечить должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, всей необходимой для его проведения информацией. Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать", "оценить", "исследовать" и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

объект(ы) экспертно-аналитического мероприятия;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 3 к Стандарту.

По решению председателя Контрольно-счётной комиссии программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться в случае, если его предметом является анализ итогов контрольных мероприятий.

4.5. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить (представить информацию) должностные лица объекта мероприятия;

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

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии ММР.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4 к Стандарту.

К уведомлению могут прилагаться:

* копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
* перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;
* перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
* специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на объекты мероприятия, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в подведомственных им организациях экспертно-аналитического мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

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

5.1. В соответствии с утверждённой программой на основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующее заключение (или аналитическая справка), которое подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, а также лицами, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

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

5.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

* исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия, нормативные документы, использованные в работе, информацию о неполученных документах и материалах, из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе);
* информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
* выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;
* предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

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

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированных в аналитических справках и заключении, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете об экспертно-­аналитическом мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.3. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии должен содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, объекты мероприятия, цель (цели), исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по каждой цели мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных проблем;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета об экспертно-аналитическом мероприятии представлена в приложении № 7 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета об экспертно-аналитическом мероприятии мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

- выводы в отчете должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- в отчете необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст отчета 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;

6.5. Подготовку отчета об экспертно-аналитическом мероприятии осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия. Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии подписывается всеми должностными лицами, участвующими при проведении мероприятия с указанием должности.

Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете.

Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Думу Михайловского муниципального района и главе Михайловского муниципального района.

В случае установления в ходе экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов Михайловского муниципального района, информационное письмо в администрацию Михайловского муниципального района должно содержать предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты Михайловского муниципального района и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную комиссию о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Контрольно-счетной комиссии приведена в приложении № 8 к Стандарту.

6.8. После утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная комиссия ММР размещает информацию об его итогах на официальном сайте Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Образец оформления Приложение №1**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата с. Михайловка №

**О проведении экспертно-аналитического мероприятия**

(объект экспертно-аналитического мероприятия)

На основании пункта \_\_\_Плана работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района на 20 \_\_\_ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЭА мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года, в том числе:

срок подготовки к мероприятию с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года;

срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_ 20

года;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

года.

3. Определить состав контрольной группы (участников экспертно-аналитического мероприятия):

должностное лицо Контрольно-счетной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение;

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

(личная подпись) инициалы, фамилия

**Образец оформления**  **Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Безымянный | Должность руководителя объекта  экспертно- аналитического мероприятия,  государственного или иного органа  (организации), которым планируется  направление запроса о представлении  информации, необходимой для проведения  мероприятия  Инициалы, Фамилия |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**  **МИХАЙЛОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-58-54  E-mail:kskmmr@mikhprim.ru  ОКПО 58773327, ОГРН 1212500029720  ИНН/КПП 2511118782/251101001  **№**  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Запрос Контрольно-счетной комиссии

о представлении информации

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района на 20 \_\_\_\_год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 14, 15 «Положения Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района» прошу до « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименование и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы и (или) формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель инициалы, фамилия

Контрольно-счетной комиссии (личная подпись)

**Образец оформления Приложение № 3**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

Михайловского муниципального

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

Программа

проведения экспертно-аналитического мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

*(*наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1.Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Объект(ы) мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.Цель 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в том числе:

6.1. С \_\_\_по\_\_\_с выездом на объект: .

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_по\_\_\_с выездом на объект: .

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7.Состав ответственных исполнителей:

Руководитель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии (подпись) (инициалы фамилия)

**Образец оформления**  **Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Безымянный | Должность руководителя объекта  экспертно-аналитического мероприятия  Инициалы, Фамилия |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**  **МИХАЙЛОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-58-54  E-mail:kskmmr@mikhprim.ru  ОКПО 58773327, ОГРН 1212500029720  ИНН/КПП 2511118782/251101001  **№**  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о проведении

экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20 \_\_\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной комиссии ММР)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

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

В соответствии со статьями 13 14, 15 «Положения Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. Перечень документов и вопросов на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |
|  | 3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости). |

Председатель

Контрольно-счетной комиссии (личная подпись) инициалы, фамилия

**Образец оформления**  **Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Безымянный | Должность руководителя  главного распорядителя бюджетных средств  Инициалы, Фамилия |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**  **МИХАЙЛОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-58-54  E-mail:kskmmr@mikhprim.ru  ОКПО 58773327, ОГРН 1212500029720  ИНН/КПП 2511118782/251101001  **№**  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомительное письмо

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального района информирует Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района на 20 \_\_\_\_год будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

Председатель инициалы, фамилия

Контрольно-счетной комиссии (личная подпись)

**Образец оформления**  **Приложение № 6**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе**

**экспертно-аналитического мероприятия** "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной комиссии)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

(указывается в соответствии с программой и (или) рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся результаты анализа (обследования, мониторинга и т.д.)

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной

справочно-цифровой материал, пронумерованный и

подписанный составителями

Руководитель

экспертно-аналитического

мероприятия (подпись) (инициалы фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

**Образец оформления**  **Приложение № 7**

**ОТЧЕТ**

**об экспертно-аналитическом мероприятии**

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с \_\_ по \_\_

в том числе:

6.1. С \_\_\_\_по \_\_\_с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

6.2. С \_\_\_\_по \_\_\_с выездом на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Выводы:

8.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

8.2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

9. Предложения:

9.1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

9.2.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_ экз.)

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

Председатель

Контрольно-счетной комиссии (подпись) (инициалы фамилия)

**Образец оформления**  **Приложение № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Безымянный | Председателю Думы  Михайловского муниципального  района или  Главе  Михайловского муниципального  района  Инициалы, Фамилия |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**  **МИХАЙЛОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  ул. Красноармейская, 24, с. Михайловка, 692651  Телефон: (42346) 2-58-54  E-mail:kskmmr@mikhprim.ru  ОКПО 58773327, ОГРН 1212500029720  ИНН/КПП 2511118782/251101001  №  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального района направляет отчет об экспертно-аналитическом мероприятии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района на 20\_\_\_ год.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия направлены \_\_

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

(указываются информационные письма, направленные (при их наличии)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость совершенствования нормативно-правовой базы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.

(указываются соответствующие нормативно-правовые акты)

Информируем Вас о том, что в администрацию Михайловского муниципального района направлены предложения

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

(указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица администрации Михайловского муниципального района в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет об экспертно-аналитическом мероприятии на \_\_л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии (личная подпись) инициалы, фамилия