



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

Ленина ул., д. 34, каб. 39, с. Еткуль, 456560. тел./факс (35145) 2-26-93

**УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением Контрольно-  
счетной палаты Еткульского  
муниципального округа от  
09.02.2026 №01-06/12-ОД

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Еткуль  
2026 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия.....	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	7
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия.....	9
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.....	12

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1.	Письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 2.	Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 3.	Запрос о предоставлении информации
Приложение № 4.	Программа экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 5.	Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 6.	Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 7.	Акт осмотра (инвентаризации)
Приложение № 8.	Аналитическая справка
Приложение № 9.	Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 10.	Заключение на замечания (возражения) объекта экспертно-аналитического мероприятия
Приложение № 11.	Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее-Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Еткульского муниципального округа (далее-Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 №2ПК), Положением о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа, утвержденным решением собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 №44, Регламентом Контрольно-счетной палаты, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами Контрольно-счетной палаты, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, применения отдельных видов внешнего муниципального финансового контроля.

Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проект решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период и вносимых в него изменений, на отчет об исполнении бюджета Еткульского муниципального округа, на проекты муниципальных правовых актов округа, на проекты договоров (дополнительных соглашений), соглашений о расторжении договоров с приложенными к ним документами, представленных администрацией Еткульского муниципального округа в Контрольно-счетную палату для согласования.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

мероприятия..

#### 1.5. Основные термины и понятия:

-мониторинг – наблюдение и анализ состояния отдельных процессов и информации о предмете и деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия на системной и регулярной основе;4

-анализ - метод исследования явлений и процессов, базирующийся на изучении составных частей, элементов исследуемой системы и применяемый для оценки содержания, закономерностей, тенденций процессов и хозяйственной деятельности; выявляет причинно-следственные связи между явлениями и процессами, а также служит основой прогнозирования возможных последствий явлений, процессов и управленческих решений;

-обследование – оценка состояния определенной сферы деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия;

-заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, формируемый по результатам экспертно-аналитического мероприятия, который отражает содержание проведенного экспертно-аналитического мероприятия и оформляется по установленной форме;

-отчет – документ, составленный на основании заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий обобщенные выводы, предложения по проведенному экспертно-аналитическому мероприятию.

## 2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

-экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

-экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

-по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчет.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в Еткульском муниципальном округе, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Еткульского муниципального округа, порядок и процесс формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью Еткульского муниципального округа, деятельность территориальных внебюджетных фондов в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа, а также деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий Еткульского муниципального округа.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе

формирования проекта плана деятельности Контрольно-счетной палаты 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.

2.4. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов контроля, поименованных в статье 8 Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа, утвержденного Решением Собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 №44, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие может быть осуществлено как по месту нахождения объектов, так и путем направления запроса на объекты.

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.

### **3. Организация экспертно-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.

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

На **заключительном этапе** экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.4. Для непосредственного руководства подготовкой и проведением экспертно-аналитического мероприятия, а также с учетом его особенностей, председателем Контрольно-счетной палаты назначается руководитель мероприятия и формируется рабочая группа.

На период подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, включенные в состав рабочей группы (далее – специалисты рабочей группы), поступают в непосредственное подчинение руководителя экспертно-аналитического

мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает организацию работы по подготовке к проведению экспертно-аналитического мероприятия, а также его выполнение в установленные сроки.

Специалист рабочей группы, получивший персональное задание в рамках экспертно-аналитического мероприятия, имеет право самостоятельно выполнять указанное задание, составлять по нему итоговый документ и подписывать его.

Он несет персональную ответственность за полноту его выполнения, достоверность результатов и соблюдение установленных сроков.

3.5. Наличие у работника Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении экспертно-аналитического мероприятия, конфликта интересов<sup>1</sup> с работниками объекта экспертно-аналитического мероприятия, либо возможности возникновения конфликта интересов, является обстоятельством, исключающим участие данного лица в проведении экспертно-аналитического мероприятия в отношении указанного объекта.

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работника Контрольно-счетной палаты, а также иных лиц, если они в проверяемом периоде являлись штатными работниками объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Работники Контрольно-счетной палаты обязаны в письменной форме уведомить председателя Контрольно-счетной палаты о наличии конфликта интересов либо возможности его возникновения. Данная обязанность должна быть исполнена работником не позднее следующего рабочего дня за днем, когда работнику стало известно о наличии у него конфликта интересов либо возможности его возникновения.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты до начала экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает предоставление председателю Контрольно-счетной палаты письменных подтверждений об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления экспертно-аналитического мероприятия у участников экспертно-аналитического мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется по форме, установленной в Приложении №1 к настоящему Стандарту. Подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления экспертно-аналитического мероприятия подписываются всеми лицами, участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе сторонние специалисты и

---

<sup>1</sup> Под конфликтом интересов понимается ситуация, определяемая в ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

эксперты.

Участие сторонних специалистов и экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения сторонними специалистами и экспертами конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

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

- изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов и обоснования выводов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе письменного оформления (документирования) доказательств;
- подтверждения примененных в ходе экспертно-аналитического мероприятия методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения выполнения работниками Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные работниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа.

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

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости определении, уточнении перечня объектов), определении цели (целей), вопросов и методов проведения

мероприятия.

Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия начинается с даты, соответствующей дате начала проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанной в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия по форме, установленной в Приложении №2 к настоящему Стандарту.

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

В случае если предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализ итогов контрольных мероприятий, программа экспертно-аналитического мероприятия может не составляться.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах экспертно-аналитического мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы проведения мероприятия и рабочего плана.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, оформленных по форме согласно Приложению №3 к настоящему Стандарту, в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия и других органов, организаций и учреждений, не являющихся объектами мероприятия.

В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

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

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Содержание вопросов должно определять действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия.

4.4. Руководителем экспертно-аналитического мероприятия по результатам предварительного изучения его предмета и объектов разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, и представляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Стандарту.

В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения.

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

аналитического мероприятия по образцу, установленному в Приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между исполнителями мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Рабочий план доводится руководителем мероприятия до сведения всех специалистов рабочей группы.

4.6. Руководитель мероприятия не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения экспертно-аналитического-мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении. В адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия направляется уведомление по форме, согласно приложению №6 к настоящему Стандарту.

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

К уведомлению прилагаются:

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

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

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия;

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

Если в ходе проведения экспертно-аналитического-мероприятия выявлены нарушения в деятельности объектов, не являющихся объектами данного экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия оценивает необходимость проведения экспертно-аналитических мероприятий на данных объектах и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты организует в отношении них проведение необходимых мероприятий в рамках уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия с соблюдением условий, установленных абзацем первым данного пункта.

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

5.1. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

5.2. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении

экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт по факту создания препятствий инспекторам и иным работникам Контрольно-счетной палаты для проведения экспертноаналитического мероприятия (далее - акт) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации. Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется по форме согласно приложению №7 к настоящему Стандарту.

5.3. Контрольно-счетной палатой в рамках экспертно-аналитического мероприятия может проводиться осмотр (инвентаризация) состояния объектов, выполненных работ, инвентаризация имущества обследуемого объекта.

Результаты осмотра (инвентаризации) оформляются актом по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту.

5.4. По результатам выполнения работ (процедур), указанных в рабочем плане проведения экспертно-аналитического мероприятия, инспекторы и иные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия, формируют аналитические справки, подтверждающие выполнение заданий рабочего плана, которые включаются в состав рабочей документации.

Аналитическая справка подписывается исполнителем. Форма аналитической справки приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

5.5. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения, которое регистрируется в установленном порядке.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации, в том числе с учетом подготовленных аналитических справок, и имеет следующую структуру:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет экспертно-аналитического мероприятия;
- исследуемый период;
- результаты экспертно-аналитического мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов, устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению нанесённого ущерба;
- иную необходимую информацию.

Заключение подписывает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Форма заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия, приведена в Приложении № 10 к Стандарту.

5.6. При подготовке заключения следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные

ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

-заключение должно включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

-выводы должны быть аргументированными;

-предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, решению отраженных в заключении проблем, их причин и последствий, иметь четкий адресный характер;

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

-текст должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.7. В случаях если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план 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 исполнителями в аналитической справке и заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует ознакомление руководителей объектов мероприятия с информацией об установленных признаках нарушений путем направления им выписок из заключения не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заключения с сопроводительным письмом, в котором указывается возможность и устанавливается срок представления пояснений относительно таких сведений и фактов.

Срок представления пояснений устанавливается не позднее 7 рабочих дней со дня получения заключения (выписок из заключения) объектом экспертно-аналитического мероприятия.

Пояснения руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия в отношении отраженных в заключении признаков нарушений могут учитываться при составлении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

5.8. Внесение в подписанное заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия изменений на основании пояснений должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия не допускается.

5.9. Оформленное в установленном порядке заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа.

Письменные пояснения должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия к заключению, письменное мотивированное

заключение по итогам их рассмотрения являются неотъемлемой частью заключения, и включаются в материалы экспертно-аналитического мероприятия.

Материалы каждого заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием. Форма заключения на замечания (возражения) объекта экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении №11.

5.10. В случае составления актов при проведении экспертно-аналитического мероприятия актов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Стандарта, эта информация отражается в заключении о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

## **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 заключениях, оформленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документов, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

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

6.3. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее - отчет) должен содержать:

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

- краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, 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 проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

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

При необходимости отчет может содержать приложения.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме, установленной Приложением №12 к настоящему Стандарту.

6.4. Отчет подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.5. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия.

6.6. Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма подтверждения об отсутствии конфликта интересов

Приложение № 1  
(пункт 3.5. Стандарта)

Председателю Контрольно-  
счетной палаты Еткульского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

Письменное подтверждение  
об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий  
для осуществления экспертно-аналитического мероприятия

Подтверждаю, что выполнение работы в

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения в котором планируется проведение экспертно-аналитического мероприятия)

не повлечет за собой конфликта интересов и иных препятствий для  
осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Форма распоряжения Контрольно- счетной палаты  
Еткульского муниципального округа

Приложение № 2  
(пункт 4.1. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

с. Еткуль

О проведении  
экспертно-аналитического  
мероприятия

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-  
счетной палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Провести \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия (далее — мероприятие))  
за \_\_\_\_\_ в соответствии с утвержденной программой (приложение)  
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

2. Осуществить мероприятие в срок: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата начала мероприятия и дата составления акта по его результатам, включительно)

3. Поручить проведение мероприятия

_____	-	_____	- руководитель экспертно-аналитического мероприятия
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)	
_____	-	_____	
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)	
_____	-	_____	
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)	

4. Руководителю экспертно-аналитического мероприятия:  
- представить на утверждение проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно;  
- представить проект заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия на согласование и подписание в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Еткульского муниципального округа

Форма запроса  
о предоставлении информации

Приложение № 3  
(пункт 4.2. Стандарта)



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560  
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы и фамилия

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

о предоставлении информации, документов и материалов

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия)  
в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального округа проводит (запланировано проведение) экспертно-аналитическое (-ого) мероприятие(я):

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Прошу Вас в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального округа информацию, заверенные копии следующих документов, материалов:

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

В соответствии со ст. 3 Закона Челябинской области от 12 октября 2011 года №196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области», запрошенная информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть представлены в контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.<sup>2</sup>

Непредставление или несвоевременное представление запрошенных сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, предусмотренную санкцией ст. 19.7 КоАП РФ.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
Еткульского муниципального округа \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> используется в ходе подготовки к контрольному мероприятию или в целях предварительного изучения предмета контрольного мероприятия. В остальных случаях срок предоставления документов и материалов определяется должностным лицом контрольно-счетного органа.

Форма программы проведения  
контрольного мероприятия

Приложение № 4  
(пункт 4.4. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15  
эл. почта krk-etkul@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Еткульского муниципального округа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА  
ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

**Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:**

(указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы КСП)

Проверяемые объекты (перечень объектов): \_\_\_\_\_.

Цель экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия:

**Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание экспертно-аналитического мероприятия**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок, исполнитель
<b>I. Организация проведения проверки</b>		
1.1.		
1.2.		
<b>II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия</b>		
1.		
2.		

**Состав лиц, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии (рабочая группа):**

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (руководитель мероприятия);  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (член рабочей группы);  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (член рабочей группы);  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

В том числе эксперты-консультанты (при наличии):

\_\_\_\_\_ (член рабочей группы);  
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 5  
(пункт 4.6 Стандарта)



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы и фамилия

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560  
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального округа уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы КСП на 20\_\_ год в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа в составе:

-  
-

будут проводить экспертно-аналитического мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

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

Права должностных лиц контрольно-счетной палаты, при осуществлении возложенных на них полномочий, изложены в ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и ст. 15 решения собрания депутатов Еткульского муниципального округа от 08.10.2025 № 44 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального округа».

Проверяемой организации в целях содействия в проведении экспертно-аналитического мероприятия, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года необходимо исполнить следующие запросы и требования:

- подготовить документы и иную информацию, подлежащую ревизии;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения объекта контроля должностных лиц КСП;
- выделить отдельное служебное помещение с рабочими местами, соответствующими по условиям требованиям охраны труда, по числу лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать рабочие места организационно-техническими средствами;
- совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

При наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить, на период проведения экспертно-аналитического мероприятия, доступ должностных лиц контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа к данной системе;

Перечень документов, которые необходимо предоставить проверяемому объекту:

-

Дополнительно сообщаем, что в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой административную ответственность по ст. ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения:

1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах (в случае необходимости).
3. Формы на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах (в случае необходимости).
4. \_\_\_\_\_  
(указываются иные документы и материалы в случае необходимости)

Председатель  
Контрольно-счетной палаты Еткульского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Форма акта по фактам создания препятствий  
работникам Контрольно-счетной палаты Еткульского  
муниципального округа для проведения контрольного  
мероприятия

Приложение № 6  
(пункт 5.2. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456360 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15  
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указывается пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором предусмотрено соответствующее Мероприятие)

распоряжением Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа о проведении  
экспертно-аналитического мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ должностными лицами Контрольно-  
счетной палаты в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится экспертно-аналитическое мероприятие

\_\_\_\_\_ (название мероприятия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы следующие препятствия для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные препятствия)

что является нарушением

\_\_\_\_\_ (указать конкретную единицу нормативного правового акта)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для  
ознакомления руководителю (вышестоящему должностному лицу)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Работники

Контрольно-счетной палаты (участвующие в мероприятии):

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи. От подписи под настоящим актом

---

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма акта осмотра (инвентаризации)

Приложение № 7  
(пункт 5.3. Стандарта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ  
осмотра (инвентаризации)**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества)

Комиссия в составе представителей:

Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должности, фамилии, инициалы)

Проверяемой организации \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_ (указать должности, фамилии, инициалы)

Иных представителей \_\_\_\_\_  
(указать название)

\_\_\_\_\_ (указать должности, фамилии, инициалы)

составила настоящий акт осмотра (инвентаризации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование объектов, выполненных работ, инвентаризации имущества)

В ходе осмотра (инвентаризации) установлено:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Выводы:

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

К настоящему акту прилагаются: *перечислить перечень приложений.*

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Форма аналитической справки

Приложение № 8  
(пункт 5.4. Стандарта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

В ходе экспертно-аналитического мероприятия

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

проводимого в соответствии с \_\_\_\_\_  
установлено:

1. \_\_\_\_\_  
(текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) рабочего плана мероприятия)

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

Приложение: 1. Перечень документов на \_\_ л. в 1 экз.

2. Таблицы на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на \_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Руководитель  
экспертно-аналитического  
мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма заключения по результатам  
Экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 9  
(пункт 5.5. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15  
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Еткуль

На основании п. \_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа на 20\_\_ год, утвержденного распоряжением Председателя КСП от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

проведено экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

**Цель экспертно-аналитического мероприятия:** \_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

**Объект экспертно-аналитического мероприятия (перечень проверенных объектов):**

**Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия) (включительно).

Лицами, ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в проверяемом периоде являлись:

руководитель - \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя, его фамилия, имя и отчество, указание на

\_\_\_\_\_ период замещения должности (работы): весь период либо с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

главный бухгалтер - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество главного бухгалтера, указание на период замещения должности

\_\_\_\_\_ работы): весь период либо с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

**Основная нормативно-правовая база экспертно-аналитического мероприятия.**

**Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено:** (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Челябинской области, а также органов местного самоуправления Еткульского муниципального округа, нормативные акты проверяемого объекта):

**Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе** (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий): \_\_\_\_\_

**В результате проведения экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее:**

\_\_\_\_\_ (объем проверенных средств, установленные факты нарушений, недостатков, их характеристика)

\_\_\_\_\_ (указываются выявленные факты недостатков, нарушений законодательства в деятельности объекта мероприятия)

\_\_\_\_\_ с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопущения

\_\_\_\_\_ средств в доходы бюджета, целевого и (или) неэффективного использования проверенных средств)

\_\_\_\_\_ указание на необходимость устранения всех выявленных нарушений, иная информация в соответствии

\_\_\_\_\_ с частью 2 статьи 33 Регламента контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа)

#### Выводы

(излагаются кратко сформулированные основные итоги экспертно-аналитического мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся недостатков, их последствий, а также оценивается ущерб, причинённый бюджету Еткульского муниципального округа (при наличии)):

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

Предложения (рекомендации) (излагаются предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению ущерба (при наличии), по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес иных органов местного самоуправления Еткульского муниципального округа, организаций и должностных лиц, в компетенции которых находится реализация указанных предложений):

Представить в адрес Контрольно-счетной палаты города в срок до \_\_\_\_\_ (указать срок) информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения информации, выводов и предложений, изложенных в настоящем заключении.

**Приложение:** \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*

Должностные лица контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**С заключением ознакомлены:**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта мероприятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подписания акта)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность лица, получившего акт)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения акта)

От подписи под настоящим заключением (получения экземпляра заключения) \*\*  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должности руководителя, инициалы и фамилия)

отказался.

\_\_\_\_\_ (указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю)

\_\_\_\_\_ объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать заключение, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо

\_\_\_\_\_ (период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.)

**Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\* При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно- цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями

\*\*Заполняется в случае отказа должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия от подписания заключения либо от получения его экземпляра.

Форма  
заключения на замечания (возражения) объекта  
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 10  
(пункт 5.9. Стандарта)

с. Еткуль

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение на замечания (возражения)  
объекта экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального района, проверив обоснованность изложенных доводов в разногласиях (замечаниях, возражениях) \_\_\_\_\_ (указывается объект контроля) к заключению по результатам экспертно-аналитического мероприятия \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_, пришла к решению:

№ п/п	Номер страницы в заключении	Текст в заключении по результатам экспертно-аналитического мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Форма отчета о результатах  
экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 11  
(пункт 6.3. Стандарта)



**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15  
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Отчет  
по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с. Еткуль

**1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:** \_\_\_\_\_  
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

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

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

**4. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_.

**5. Объект экспертно-аналитического мероприятия (перечень проверяемых объектов):**

**6. Сроки проведения контрольного мероприятия:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата начала мероприятия и дата составления заключения по результатам мероприятия) (включительно)\*.

**7. Возражения и (или) замечания на результаты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии):** \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта на

результаты экспертно-аналитического мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение на

замечания (пояснения), утвержденное председателем контрольно-счетной палаты,

а также приводятся факты принятых или разработанных объектами экспертно-аналитического

мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и

нарушений, при их наличии)

**8. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

(даются ответы на вопросы программы экспертно-аналитического мероприятия,

указываются вскрытые факты нарушений законодательных и иных нормативных

правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов

со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования

которых нарушены и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии)

### **Выводы:**

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных

ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они

могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

Предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков,

возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших

нарушения, и другие предложения, подлежащие направлению в адрес органов местного

самоуправления и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация

указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного

мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в

правоохранительные органы)

**Руководитель экспертно-аналитического мероприятия:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\* Если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся в связи с приостановлением экспертно-аналитического мероприятия или его продлением, то указывается измененный срок