

Приложение № 4
к разделу 3. Регламента
УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
Буйского муниципального округа
от 09 февраля 2026г. № 5-од

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК2 «Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

г. Буй
2026 год

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Общая характеристика экспертно – аналитического мероприятия	1
3.	Организация экспертно – аналитического мероприятия	2
4.	Подготовительный этап экспертно – аналитического мероприятия	4
5.	Основной этап экспертно – аналитического мероприятия	5
6.	Заключительный этап экспертно – аналитического мероприятия	5
Приложение 1	Примерная форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	7
Приложение 2	Примерная форма запроса о предоставлении информации	8
Приложение 3	Примерная форма программы экспертно-аналитического мероприятия	9
Приложение 4	Примерная форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	10
Приложение 5	Примерная форма заключения по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия	11
Приложение 6	Примерная форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	12
Приложение 7	Примерная форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 8	Примерная форма информационного письма	14
Приложение 9	Перечень нормативных актов, которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. № 12ПК) и Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022г. №2ПК (вместе с требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований).

Стандарт направлен на реализацию положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Положения о Контрольно-счетной комиссии Буйского муниципального округа Костромской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной комиссией экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

Положения Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного, оперативного контроля за ходом исполнения местного бюджета и последующего контроля по результатам, которых предусмотрено оформление заключений, и осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной комиссии.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- исследование актуальных проблем формирования и исполнения местного бюджета;

- исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса, порядок формирования, управления и распоряжения средствами местного бюджета, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии, а также регулирование в сфере экономики и финансов, влияющие на формирование и исполнение бюджета муниципального образования.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной комиссии, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением Контрольно-счетной комиссии.

2.5. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов муниципальных программ, иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы формирования и исполнения местного бюджета;

- выявление последствий реализации законов и принимаемых в их исполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходования бюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

- подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, межбюджетных отношений и другим вопросам;

- подготовка предложений по сокращению неэффективных расходов, увеличение налоговых и неналоговых поступлений в местный бюджет;

- содействие созданию условий для противодействия коррупционным проявлениям;

- иные цели, связанные с бюджетным процессом.

2.6. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- объективным - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном 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.

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов, как анализ, обследование,

мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год в соответствии с программой его проведения.

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются председателем контрольно-счетной комиссии, с учетом временных ограничений, установленных бюджетным законодательством, а также обусловленных иными обстоятельствами.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется уведомлением по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Стандарту и направляется руководителям объектов экспертно-аналитических мероприятий.

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

Датой начала и датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в уведомлении о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии (в случае возникновения необходимости) могут привлекаться муниципальные органы, учреждения, организации и их представители на безвозмездной основе; внешние эксперты (аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты) - на договорной основе.

3.3. 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.

На подготовительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются, цель и вопросы мероприятия, методы проведения проверки, подготовка программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, по результатам которого оформляется заключение.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации),

оформляется отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости информационные письма.

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

3.4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация.

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 комиссии, документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные сотрудниками Контрольно-счетной комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

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

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело и подлежат хранению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

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, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Стандарту.

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

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

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформление заключения по результатам анализа или обследования и рабочая документация.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной комиссией о предоставлении информации в объекты экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации, обязанные предоставлять по запросам Контрольно-счетной комиссии информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций.

5.3. По результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия организует подготовку заключения.

Заключение подготавливается на основании рабочей документации по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Стандарту.

5.4. 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 и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются в заключении непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке на основе фактических данных и информации, зафиксированной в заключении, оформленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме согласно **Приложению № 6** к настоящему Стандарту.

6.3. При составлении отчета 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.

6.4. Отчет подготавливается сотрудником Контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Одновременно с отчетом подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в **Приложении № 7** к настоящему Стандарту.

Кроме того, в зависимости от результатов экспертно-аналитического мероприятия при необходимости подготавливается информационное письмо.

Форма информационного письма приведена в **Приложении № 8** к настоящему Стандарту.

**Примерная форма
уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Руководителю объекта
экспертно-аналитического мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год в

_____ (наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной комиссии

_____ (должности, инициалы и фамилии сотрудников Контрольно-счетной комиссии)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма
запроса о предоставлении информации**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия муниципального органа или иной организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

«_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__» _____ 20__ г. представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов), необходимой для осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма программы экспертно-аналитического
мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетной комиссии
_____ (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-
счетной комиссии)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
2. Предмет мероприятия: _____
3. Объекты мероприятия:
 - 3.1. _____;
 - 3.2. _____;
4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (наименования органов и организаций)

5. Цели и вопросы мероприятия:
 - 5.1. Цель 1. _____;Вопросы:
 - 5.1.1. _____;
 - 5.1.2. _____;
 - 5.2. Цель 2. _____;Вопросы:
 - 5.2.1. _____;
 - 5.2.2. _____;
6. Исследуемый период: _____
7. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____
8. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель мероприятия: _____
Исполнители мероприятия: _____

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Примерная форма рабочего плана

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии)

Цели мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а) б)				
2.	а) б)				

Руководитель мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма заключения по результатам анализа (обследования),
проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа (обследования), проведенного в ходе
экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (указывается из программы или рабочего плана проведения
экспертно-аналитического мероприятия)

3. Исследуемый период _____
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:

_____ (излагаются результаты анализа (обследования))

Приложение: при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем.

Руководитель
экспертно-аналитического
мероприятия (должность)
фамилия

личная подпись

инициалы и

**Примерная форма отчета о результатах
экспертно-аналитического мероприятия**

ОТЧЕТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

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

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

_____ (полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического
мероприятия)

5. Исследуемый период:

_____ (из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с ____ по _____

В том числе:

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

Председатель

контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма сопроводительного письма
к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта экспертно-аналитического мероприятия

или

Руководителю муниципального органа

или

Руководителю учреждения (организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная комиссия направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия «_____»

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия) проведенного в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на ____ год.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия выявлена необходимость _____

(указываются предложения о соответствующих изменениях в нормативные правовые акты и (или) принятии новых)

Приложение: 1. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

**Примерная форма
информационного письма**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта экспертно-
аналитического мероприятия

или

Руководителю муниципального
органа

или

Руководителю учреждения
(организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20__
год _____ проведено экспертно-аналитическое мероприятие
«_____».

(указывается наименование экспертно-аналитического мероприятия и
исследуемый период (если он не указан в наименовании))

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено
следующее: _____

(излагаются краткие результаты экспертно-аналитического мероприятия,
касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Информируем о необходимости внесения изменений в нормативные
правовые акты (и (или) принятия) _____

(приводится перечень конкретных нормативных
правовых актов, требующих внесения изменений или принятия
новых)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба
проинформировать Контрольно-счетную комиссию.

Приложение: отчет о результатах экспертно-аналитического
мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель

контрольно-счетной комиссии

личная подпись

инициалы и фамилия

**Перечень нормативных актов,
которыми сотрудник руководствовался при разработке Стандарта**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».
3. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017г. №12ПК.
4. Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022г. №2ПК (вместе с требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований).
4. Положение о Контрольно-счетной комиссии Буйского муниципального округа Костромской области, утвержденное решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области от 11.12.2025г. № 95.