**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 101**

**«Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области»**

(принят решением коллегии Контрольно-счетной палаты Курганской области от 29 сентября 2017 года, утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Курганской области 29 сентября 2017 года № 90, в ред. от 31.10.2018г. № 75а,

в ред. от 31.01.2019г. № 11, в ред. от 29.12.2022г. № 118)

*Действует с 29.09.2017 года*

г. Курган

2017 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание**  стр. |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Общие положения………………………………………………………. ..... ..... 3  Цель, задачи и принципы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты……………………………………………………………………..….. .. 4  Плановые документы Контрольно-счетной палаты….……………………… 5  Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты…………………………………………………………………………… 6  Форма, структура и содержание планов деятельности Контрольно-счетной палаты…………………………………………………………………………....10  Порядок внесения изменений в планы деятельности Контрольно-счетной палаты…………………………………………………………………………... 11  Контроль исполнения планов деятельности Контрольно-счетной палаты ... 13 | 8с |

Приложение 1 Сроки формирования и утверждения плановых документов

Контрольно-счетной палаты .......................................................................... 14

Приложение 2 Форма плана деятельности Контрольно-счетной палаты

Курганской области на 20\_\_ год (и на \_\_\_квартал 20\_\_года).........................15

Приложение 3 Форма предложений о включении контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий в проект годового плана

деятельности Контрольно-счетной палаты на20\_год ………………............ 16

Приложение 4 Форма предложения (служебной записки) о внесении

изменений в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты

Курганской области............................................................................................. 17

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 101 «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от   
07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области» (далее - Закон Курганской области от 05 июля 2011 года № 43), Регламентом Контрольно-счетной палаты Курганской области, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 июня 2014 года № 47К (993)).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области (далее - Контрольно-счетная палата) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего финансового контроля, а также обеспечения выполнения законодательно установленных полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

установление порядка формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты;

определение требований к форме, структуре и содержанию плана деятельности Контрольно-счетной палаты;

установление порядка корректировки и контроля исполнения плана деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.4. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной палаты, связанная с организацией и осуществлением планирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также (по предложениям председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты) мероприятий по полномочиям, осуществляемым Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 3 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43, мероприятий по взаимодействию со Счетной палатой Российской Федерации и с контрольно-счетными органами муниципальных образований Курганской области.

1.5. Стандарт обязателен к применению должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

**2. Цель, задачи и принципы планирования деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

2.1. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения задач (полномочий), определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43, а также эффективной организации осуществления внешнего государственного финансового контроля.

В соответствии со статьей 15 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2.2. Задачами планирования являются:

формирование годовых и квартальных планов деятельности Контрольно-счетной палаты с учетом рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты.

2.3. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

непрерывность планирования (сочетание и соответствие годового и квартального планирования);

комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных полномочий деятельности Контрольно-счетной палаты);

рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исходя из необходимости обеспечения системного контроля за исполнением бюджета Курганской области, поручений Курганской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Курганской области.

**3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты**

3.1. В Контрольно-счетной палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

план деятельности Контрольно-счетной палаты на год;

план деятельности Контрольно-счетной палаты на квартал.

Плановые документы должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

3.2. План деятельности Контрольно-счетной палаты на год (далее – годовой план деятельности) определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередном году, с указанием сроков (кварталы) их исполнения (проведения). По мере проведения мероприятий конкретные сроки и ответственные исполнители утверждаются распоряжениями председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

3.3. Квартальный план деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – квартальный план деятельности) формируется на основании утвержденного годового плана деятельности.

Годовой и квартальные планы деятельности рассматриваются на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты (далее-Коллегия) и утверждаются распоряжениями председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

**4. Формирование и утверждение плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом положений Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43, Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта в сроки, указанные в Приложении 1.

4.2. Формирование годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект годового плана деятельности по аудиторским направлениям;

составление проекта годового плана деятельности;

согласование проекта годового плана деятельности по совместным (параллельным) мероприятиям;

рассмотрение и согласование проекта годового плана деятельности членами Коллегии и утверждение его председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма годового плана деятельности приведена в Приложении 2.

4.3. Проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

Проект плана деятельности должен формироваться исходя из полного использования годового объема служебного времени каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты.

4.4. Проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты формируется на основании предложений заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Курганской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Курганской области.

Предложения в проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты могут быть внесены председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5. В соответствии со статьей 15 Закона Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 поручения Курганской областной Думы, предложения и запросы Губернатора Курганской области подлежат обязательному включению в планы деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.5.1. Рассмотрению при подготовке проекта годового плана деятельности подлежат запросы и предложения правоохранительных органов, прокуратуры Курганской области.

4.6. При формировании проекта годового плана деятельности учитываются предлагаемые совместные или параллельные мероприятия.

Предложения о включении в годовой план деятельности совместных или параллельных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации, с правоохранительными органами Курганской области, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Курганской области, а также контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Курганской области (в соответствии с условиями заключенных соглашений о взаимодействии) рассматриваются Коллегией. Решение о проведении совместных или параллельных мероприятий принимается с учетом обеспеченности Контрольно-счетной палаты трудовыми, материальными ресурсами, необходимостью проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные законодательством сроки.

4.7. Предложения заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проект годового плана деятельности подготавливаются до 1 октября текущего года по форме, указанной в Приложении 3.

4.8. Предложения в проект годового плана деятельности должны содержать следующие данные:

-вид мероприятия и его наименование;

-период проведения мероприятия;

-обоснование для включения мероприятия в годовой план деятельности.

4.9. Наименование планируемого контрольного мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43 и другими нормативными правовыми актами.

4.10. В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятий в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно с которыми планируется проведение мероприятия.

4.11. При планировании мероприятий по проведению финансово-экономической экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов Курганской области, а также информаций, по которым невозможно спланировать наименование и срок исполнения, в проекте годового плана деятельности учитываются в отдельном пункте и под общим наименованием.

4.12. При определении срока проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.13. К каждому контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию в предложениях о включении в проект годового плана деятельности подготавливается соответствующее обоснование, которое включает (при необходимости):

-выбор предмета и объекта (объектов) мероприятия (предмет мероприятия определяется в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты, установленными Законом Курганской области от 05 июля 2011 года № 43);

-исполнители мероприятия;

-объем средств бюджета Курганской области, бюджета Территориального фонда ОМС, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

-сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

4.14. В случае необходимости проведения в планируемом периоде мероприятий на одном объекте по нескольким аудиторским направлениям деятельности указанные мероприятия планируются к проведению в рамках одного мероприятия, осуществляемого с участием двух и более аудиторов, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

4.15. В случае необходимости проведения в планируемом периоде мероприятия, в котором участвуют исполнители нескольких аудиторских направлений деятельности, указанное мероприятие планируется к проведению в предложениях заместителя председателя либо аудитора, ответственного за составление отчета по результатам проведения указанного мероприятия.

4.16. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана деятельности по всем аудиторским направлениям направляются заместителю председателя либо аудитору, назначенному распоряжением председателя ответственным за подготовку проекта годового плана деятельности (далее – ответственный аудитор), в установленный срок (Приложение 1).

4.17. Заместитель председателя либо ответственный аудитор, в установленный срок подготавливает сводный проект поступивших предложений о включении мероприятий в проект годового плана деятельности по форме, указанной в Приложении 2, и направляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

4.18. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения председателем, а также с учетом решения Коллегии о включении предложений о проведении совместных (параллельных) мероприятий с органами, указанными в пункте 4.6. Стандарта, заместитель председателя либо ответственный аудитор подготавливает проект годового плана деятельности до 01 ноября текущего года.

4.19. Председатель Контрольно-счетной палаты выносит на рассмотрение Коллегии проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты. Годовой план деятельности на предстоящий год утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующему планируемому году.

4.20. После утверждения годовой план деятельности размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4.21. На основании утвержденного годового плана деятельности формируются квартальные планы деятельности по форме, указанной в Приложении 2.

Проекты квартальных планов деятельности вносятся заместителем председателя и аудиторами председателю Контрольно-счетной палаты и рассматриваются членами Коллегии не позднее последнего дня месяца, предшествующему планируемому кварталу.

Квартальные планы деятельности утверждаются распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

1. **Форма, структура и содержание планов деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

5.1. Годовой и квартальный планы деятельности Контрольно-счетной палаты (далее-планы деятельности) формируются по форме Приложения 2.

5.2. Структурно план деятельности состоит из нескольких разделов, в которых сгруппированы планируемые мероприятия. Все разделы **плана деятельности должны иметь полное текстовое наименование: контрольные мероприятия; экспертно-аналитические мероприятия; иные мероприятия. Количество разделов и мероприятий, внесенных в план деятельности Контрольно-счетной палаты, не лимитировано.**

5.3. Наименования планируемых контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий должны иметь четкую, однозначную формулировку, соответствующую полномочиям и задачам Контрольно-счетной палаты.

5.4. Каждый раздел, и мероприятие плана деятельности имеют свой номер.

5.5. В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.6. В графе «Срок исполнения» указывается квартал начала и квартал окончания проведения мероприятия.

В случае если срок исполнения (проведения) мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается также год начала и (или) окончания мероприятия (переходящее с какого года).

По контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в данной графе отражается общий срок исполнения (проведения) мероприятия, включающий сроки проведения всех этапов мероприятия (подготовительного, основного и заключительного).

5.7. В графе «Ответственный исполнитель» отражаются Ф.И.О. ответственного исполнителя планируемых мероприятий.

5.8. В графе «Обоснование для включения в план» указываются ссылки на нормативные правовые акты, поручения Курганской областной Думы, предложения и запросы Губернатора Курганской области, обращения правоохранительных органов.

5.9. Структура планов деятельности может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности по решению Коллегии.

**6. Порядок внесения изменений в планы** **деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

6.1. Корректировка плана деятельности осуществляется на основании решений Коллегии, принятых на основе предложений членов Коллегии.

6.2. Предложения по корректировке годового плана деятельности могут вноситься на рассмотрение Коллегии в случаях:

-поступления предложений о проведении совместных параллельных или мероприятий от Счетной палаты Российской Федерации, правоохранительных органов Курганской области, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, Курганской области, контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Курганской области (в соответствии с условиями заключенных соглашений о взаимодействии);

-внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Курганской области;

-выявления в ходе подготовки или проведения мероприятий существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения контрольного мероприятия;

-реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контроля, запланированных к проверке;

-отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в годовой план деятельности;

-возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие производственной необходимости, продолжительной болезни, увольнения работников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими работниками, иные причины.

6.3. Корректировка годового плана деятельности может осуществляться в виде:

-изменения наименования мероприятий плана;

-изменения объекта (объектов) мероприятия плана;

-изменения сроков исполнения (проведения) мероприятий плана;

-изменения состава ответственных за проведение мероприятий плана;

-исключения мероприятий из годового плана деятельности;

-включения дополнительных мероприятий в годовой план деятельности.

При подготовке предложений об изменении годового плана деятельности необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.4. Предложения о внесении изменений в годовой план деятельности направляются членами Коллегии, руководителями контрольных мероприятий (в случаях изменения (продление или сокращение) срока мероприятия) на имя председателя, который принимает решение о рассмотрении их на заседании Коллегии.

Типовая форма предложения о внесении изменений в годовой план деятельности приведена в Приложении 4.

6.5. Изменения в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты в связи с включением в них поручений Курганской областной Думы, предложений и запросов Губернатора Курганской области вносятся распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты без рассмотрения Коллегией.

6.6. Корректировка квартального плана деятельности осуществляется в соответствии с корректировкой годового плана деятельности.

6.7. Изменения в годовые и квартальные планы деятельности утверждаются распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

**7.** **Контроль исполнения планов деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

7.1. Основной задачей контроля исполнения планов деятельности является обеспечение своевременного, полного и качественного исполнения мероприятий, включенных в план деятельности.

7.2. Непосредственный контроль выполнения годового плана деятельности в части контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется ответственными исполнителями. Общий контроль осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1

**Сроки формирования и утверждения плановых документов**

**Контрольно-счетной палаты Курганской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы формирования и утверждения плановых документов | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1. | Подготовка предложений о включении мероприятий в проект годового плана деятельности (с обоснованиями по каждому контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию) | до 01 октября | Заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты |
| 2. | Свод предложений о включении мероприятий в проект годового плана деятельности | до 10 октября | Заместитель председателя либо аудитор, назначенный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты |
| 3. | Рассмотрение результатов свода предложений о включении мероприятий в проект годового плана (их обсуждение и согласование) | в течение октября | Председатель, заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты |
| 4. | Рассмотрение предложений о проведении совместных (параллельных) мероприятий с органами, указанными в пункте 4.6. Стандарта, (в случае их поступлений) | до 25 декабря | Коллегия (в случае поступления таких предложений) |
| 5. | Формирование проекта годового плана деятельности (с учетом рассмотрения и согласования) | до 01 ноября | Заместитель председателя либо аудитор, назначенный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты |
| 6. | Рассмотрение и утверждение годового и квартального планов деятельности Контрольно-счетной палаты | до 30  декабря | Коллегия, председатель Контрольно-счетной палаты |
| 7. | Размещение годового плана деятельности на официальном сайте Контрольно-счетной палаты | после утверждения  годового плана деятельности | Главный специалист по работе с кадрами |

Приложение 2

Утвержден распоряжением

председателя Контрольно -счетной палаты

Курганской области от \_. \_\_. 20\_\_ года № \_

(в редакции от \_.\_\_.20\_\_года)

**ПЛАН**

**деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Курганской области на 20\_\_\_год** (и на \_\_квартал 20\_\_года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответствен-  ный исполнитель | Основание для  включения в план |
| **1. Контрольные мероприятия** | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Осуществление переданных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю на основании заключенных соглашений о передаче Контрольно-счетной палате Курганской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля** | | | | |
| **3.1. Контрольные мероприятия** | | | | |
| 3.1.1 |  |  |  |  |
| **3.2. Экспертно-аналитические мероприятия** | | | | |
| 3.2.1 |  |  |  |  |
| **4. Иные мероприятия** | | | | |
| 4.1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Предложения**

**о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на 20\_\_год**

(Заместитель председателя, аудитор Фамилия И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование мероприятия | Срок исполнения  (месяцы) | Обоснование для включения в проект годового плана |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заместитель председателя, аудитор

Контрольно-счетной палаты

Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(личная подпись)

Приложение 4

**Предложение о внесении изменений в годовой план деятельности**

**Контрольно-счетной палаты Курганской области**

Председателю

Контрольно-счетной палаты Курганской области

И.О. Фамилия

Служебная записка

Прошу внести следующие изменения в план деятельности Контрольно-счетной палаты Курганской области на 20\_\_ г.:

*(далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений, формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в план деятельности Контрольно-счетной палаты)*

1. Исключить пункт \_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана деятельности Контрольно-счетной палаты)*

В связи с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование исключения мероприятия из плана в соответствии с пунктами 6.2.,6.3. настоящего Стандарта)*

2.Включить мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям, указывается также вид мероприятия)*

в пункт \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для включения мероприятия в план деятельности Контрольно-счетной палаты)*

Обоснование предложения о включении мероприятия в план деятельности Контрольно-счетной палаты прилагается.

Срок проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

*(месяц начала и месяц окончания мероприятия)*

3. Изложить наименование мероприятия по пункту \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты в следующей редакции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(приводится новое наименование мероприятия)*

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дается обоснование изменения наименования мероприятия в соответствии с пунктами 6.2.,6.3. настоящего Стандарта)*

4. Установить срок проведения (исполнения) мероприятия «\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана деятельности Контрольно-счетной палаты)*

(пункт \_\_\_\_\_\_ плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_

*(указывается новый срок проведения мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия в соответствии с пунктами 6.2.,6.3. настоящего Стандарта)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( должность) (личная подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.