**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 02**

«**ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

(утвержден приказом председателя контрольно-ревизионной

комиссии Бурлинского района Алтайского края от 28.12.2020 № 3)

Дата начала действия

28 декабря 2020 года

БУРЛА

2020

 **СОДЕРЖАНИЕ**

 Стр.

1. Общие положения 3

2. Цель, задачи и принципы планирования работы контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 3

3. Плановые документы контрольно-ревизионной комиссии

 Бурлинского района Алтайского края 4

4. Формирование и утверждение плановых документов контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 4

5. Форма, структура и содержание плана работы контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 7

6. Корректировка плана работы контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 8

7. Контроль исполнения плана работы контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края 9

Приложение 1 Примерная форма плана работы контрольно-

 ревизионной комиссии Бурлинского района

 Алтайского края 10 Приложение 2 Форма предложений по контрольным и экспертно-

 аналитическим мероприятиям в план работы

 контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского

 района Алтайского края 11 Приложение 3 Форма обоснования предложения о включении

 контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

 в план работы контрольно-ревизионной комиссии

 Бурлинского района Алтайского края 12 Приложение 4 Служебная записка о внесении изменений в план

 работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского

 района Алтайского края 13

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края СОД 02 «Порядок планирования работы контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края» (далее – «Стандарт») разработан контрольно-ревизионной комиссией Бурлинского района Алтайского края (далее – «Контрольно-ревизионная комиссия») в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края, утвержденного Решением Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 30.04.2020 № 13 (далее–«Положение о Контрольно-ревизионной комиссии»), с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации и Алтайского края, положений Регламента Контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края (далее – «Регламент Контрольно-ревизионной комиссии»).

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Контрольно-ревизионной комиссии.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение целей, задач и принципов планирования;

определение видов плановых документов Контрольно-ревизионной комиссии;

установление порядка организации и осуществления процесса планирования, а также сроков формирования и утверждения планов;

установление порядка формирования и утверждения годового плана работы Контрольно-ревизионной комиссии (далее – «План работы»);

определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы;

установление порядка корректировки и контроля исполнения Плана работы.

1.4. Требования Стандарта распространяются на сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии, участвующих в планировании и (или) руководствующихся плановыми документами в своей деятельности.

1.5. Настоящий стандарт применяется при формировании Плана работы на 2021 год и последующие годы.

* + 1. **ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ**

**РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

2.1. Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о контрольно-ревизионной комиссии и в соответствии с планами работы, разрабатываемыми на год.

Планирование деятельности осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией в целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения законодательно установленных полномочий.

Планирование деятельности Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложений и запросов Главы района.

2.2. Задачами планирования являются:

а) определение основных направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

б) формирование Плана работы.

2.3. Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии основывается на элементах риск-ориентированного подхода с учетом следующих принципов:

непрерывности планирования;

комплексности планирования (охват планированием законодательно установленных полномочий, форм осуществления внешнего муниципального финансового контроля и направлений деятельности Контрольно-ревизионной комиссии);

равномерности распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Контрольно-ревизионной комиссии;

системности проведения мероприятий на объектах контроля;

координации Плана работы с планами работы других органов государственного (муниципального) финансового контроля (в соответствии с заключенными соглашениями).

**3. ПЛАНОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

3.1. В Контрольно-ревизионной комиссии формируется и утверждается План работы.

3.2. План работы включает в себя мероприятия по полномочиям, осуществляемым Контрольно-ревизионной комиссией в соответствии с Положением о контрольно-ревизионной комиссии, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

План работы ежегодно рассматривается и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* 1. **ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, с учетом положений Регламента Контрольно-ревизионной комиссии и настоящего Стандарта.

4.2. Формирование Плана работы включает в себя осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект Плана работы;

составление проекта Плана работы;

рассмотрение проекта и утверждение Плана работы.

Формирование проекта Плана работы осуществляется в соответствии с его примерной структурой, приведенной в приложении 1 к Стандарту.

4.3. Подготовка предложений в проект Плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионной комиссии.

При формировании проекта Плана работы рассматриваются:

поручения Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложения и запросы Главы района, предложения председателя, комитетов, комиссий и депутатов Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, иных государственных и муниципальных органов о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

При подготовке предложений в проект Плана работы о проведении контрольных мероприятий с участием других органов государственного (муниципального) финансового контроля и правоохранительных органов в соответствии с соглашениями, подписанными Контрольно-ревизионной комиссией с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4.4. Предложения в проект Плана работы рассматриваются председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

4.5. Контрольно-ревизионная комиссия готовит запросы:

1) до 5 ноября года, предшествующего плановому:

в органы муниципальной власти Бурлинского района, являющиеся главными распорядителями средств районного бюджета, – об объемах плановых ассигнований на текущий год и фактически произведенных расходах по состоянию на 1 октября текущего года;

в уполномоченный орган исполнительной власти Бурлинского района – о плановых ассигнованиях на текущий год и фактических расходах на реализацию муниципальных программ Бурлинского района, ведомственных целевых программ по состоянию 1 октября текущего года.

2) до 1 декабря года, предшествующего плановому:

в органы внутреннего муниципального финансового контроля Бурлинского района – о проведенных контрольных мероприятиях в текущем году и планируемых к проведению в плановом периоде, с целью исключения дублирования при планировании и проведении контрольных мероприятий.

4.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемым в проект Плана работы, должны содержать следующие данные:

вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое);

наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

срок проведения мероприятия;

ответственные за проведение мероприятия;

основание для включения мероприятия в План работы.

Указанные предложения формируются по форме, указанной в приложении 2 к Стандарту.

4.6.1. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии, установленным Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения: вид мероприятия (аудит эффективности, проверка, экспертиза и т.д.);

предмет мероприятия (что именно контролируется (проверяется, анализируется и др.)) и в какой сфере использования бюджетных средств, например, использование бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы);

контролируемый (проверяемый, анализируемый и др.) период;

наименования государственных (муниципальных) контрольных и правоохранительных органов (в случае планирования проведения совместных и параллельных мероприятий).

4.6.2. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его отдельных этапов: подготовки к проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия; проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия; оформления документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

В форме приложения 2 к Стандарту срок проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия указывается как дата начала, так и дата окончания оформления документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

4.6.3. Ответственными за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут являться председатель, инспектор.

4.6.4. Основанием для включения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в проект Плана работы могут являться:

положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-ревизионной комиссии, решение БРСНД Алтайского края от 24.06.2014 № 17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в Бурлинском районе», других нормативных правовых актов, определяющих полномочия Контрольно-ревизионной комиссии, в рамках выполнения которых планируется проведение мероприятия;

поручения, запросы, предложения, обращения, направляемые в Контрольно-ревизионную комиссию в соответствии с законодательством.

4.7. К каждому предложению о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы прилагается соответствующее обоснование выбора темы и предполагаемых объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Данное положение не распространяется на мероприятия:

проводимые ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета;

проводимые по поручениям Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложениям и запросам Главы района;

предметом которых является контроль за реализацией ранее направленных представлений (предписаний) Контрольно-ревизионной комиссии.

Обоснование предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы оформляется по форме согласно приложению 3 к Стандарту, подписывается руководителем.

4.7.1. Выбор темы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть основан на следующих критериях:

соответствие темы мероприятия полномочиям Контрольно-ревизионной комиссии, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования муниципальных средств, или деятельности объектов контроля, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;

объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами контроля;

сведения, запрашиваемые Контрольно-ревизионной комиссией в рамках предоставленных полномочий;

результаты, ранее проведенных органами муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

данные статистической, финансовой, бухгалтерской и иной отчетности;

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

4.7.2. Планирование проведения повторных проверок за тот же период по одним и тем же обстоятельствам не допускается, за исключением случаев поступления информации о наличии нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам) или нарушений в действиях сотрудников органа муниципального финансового контроля, проводивших контрольное мероприятие.

Данные положения не распространяются на объекты контрольных мероприятий, проводимых ежегодно в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения районного бюджета.

4.7.3. В обосновании планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия указываются предполагаемые сроки.

4.8. Проект Плана работы формируется таким образом, чтобы он был реально выполним, создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий его исполнителями в указанные сроки.

4.9. Предложения о включении мероприятий в проект Плана работы представляются в срок до 15 декабря в Контрольно-ревизионную комиссию.

4.10. Председатель Контрольно-ревизионной комиссии на основании представленных предложений уточняет и корректирует перечень мероприятий, предложенных к включению в План работы.

План работы утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии до 30 декабря года, предшествующего плановому.

**5. ФОРМА, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА**

 **РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

5.1. План работы имеет табличную форму, соответствующую примерной форме Плана работы, приведенной в приложении 1 к Стандарту.

5.2. План работы содержит согласованные по срокам и ответственным за проведение мероприятия перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы, подразделы и комплексы мероприятий.

5.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие Плана работы имеют свой номер и свое наименование.

Отсутствие в Плане работы номеров у разделов, подразделов, мероприятий не допускается.

5.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий должны отражать осуществление Контрольно-ревизионной комиссией внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с полномочиями, определенными Положением о Контрольно-ревизионной комиссии, а также мероприятия по обеспечению деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

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

По контрольным мероприятиям в данной графе также указываются вид и объекты мероприятия (в случае проведения мероприятия на одном объекте). По экспертно-аналитическим мероприятиям – вид мероприятия.

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

В случае если срок проведения мероприятия выходит за границы планируемого года, указывается «переходящая с \_\_\_ года», «переходящая на \_\_\_\_ год»;

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

5.7. В графе «Ответственные за проведение мероприятия» указывается фамилия и инициалы сотрудника ответственного за проведение мероприятия.

В случае планирования проведения мероприятия двумя сотрудниками в данной графе последовательно указываются:

фамилия и инициалы руководителя, являющегося ответственным за проведение мероприятия в целом;

фамилия и инициалы сотрудников, участвующих в проведении мероприятия.

**6. КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

6.1. Корректировка Плана работы осуществляется на основании решений председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

6.2. В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии корректировка Плана работы производится в случае поступления поручений Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложений и запросов Главы района о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Поручения Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края, предложения и запросы Главы района рассматриваются председателем Контрольно-ревизионной комиссии в десятидневный срок со дня их поступления.

Корректировка Плана работы на год производится также в иных случаях, в том числе:

внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Бурлинский район;

реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в План работы в течение текущего года на основании поручений, предложений и запросов, направляемых в Контрольно-ревизионную комиссию в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Корректировка Плана работы осуществляется в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения перечня объектов мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из Плана работы;

включения дополнительных мероприятий в План работы.

В случае корректировки Плана работы в связи с исключением (включением) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия из Плана работы оформляется служебная записка по форме приложения 4 к Стандарту с указанием обоснования исключения (включения) указанного мероприятия.

6.4. В случае принятия решения о внесении изменений в План работы, в двухдневный срок, со дня подписания указанного решения председателем Контрольно-ревизионной комиссии, вносится соответствующие изменения в План работы и размещает Плана работы в новой редакции на официальном сайте.

**7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

7.1. Основной задачей контроля исполнения Плана работы является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в них.

7.2. Ответственность за выполнение отдельных мероприятий, предусмотренных плановыми документами, возлагается на должностных лиц, определенных в планах в качестве ответственных исполнителей.

7.3. Общий контроль исполнения плановых документов осуществляет председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

 Приложение 1

 к Стандарту СОД 02/2020 от 28.12.2020

**План работы**

**Контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района**

**Алтайского края на \_\_\_\_\_\_ год.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятий | Срок проведениямероприятия |
| **1. Экспертно - аналитические мероприятия** |
|  |  |  |
| **2. Контрольные мероприятия** |
|  |  |  |
| 1. **Прочие мероприятия**
 |
|  |  |  |

Приложение 2

 к Стандарту СОД

02/2020 от 28.12.2020

В контрольно-ревизионную комиссию Бурлинского района

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в план работы

контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района на \_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) | Наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия | Срок проведения мероприятия | Ответственные за проведение мероприятия | Основание для включения мероприя-тия в план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2.. |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  (личная подпись)   |  | (инициалы, фамилия) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Приложение 3

 к Стандарту СОД

02/2020 от 28.12.2020

**Обоснование предложения о включении контрольного**

**(экспертно-аналитического) мероприятия**

**в План работы Контрольно-ревизионной комиссии Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_\_\_ год**

*(составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в План работы Контрольно-ревизионной комиссии)*

1. Наименование мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям*

2. Выбор темы мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

2.1. Выбор темы обусловлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Объем планируемых к проверке (аудиту) муниципальных средств составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

3. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается, проводилось (год проведения) или не проводилось)*

4. Существуют следующие риски: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию муниципальных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия. Если ранее проводилось контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, то указывается степень реализации результатов предыдущего мероприятия объектами проведенных мероприятий – выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)*

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

Руководитель *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*

 Приложение 4

 к Стандарту СОД

02/2020 от 28.12.2020

**Служебная записка о внесении изменений**

**в План работы контрольно-ревизионной комиссии**

**Бурлинского района Алтайского края на 20\_\_год**

1. Исключить пункт \_\_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-ревизионной комиссии «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из Плана работы )*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование дополнительного мероприятия, также вид мероприятия)*

в подраздел \_\_\_\_\_\_\_ Плана работы в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для включения мероприятия в план)*

Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы прилагается.

3. Изложить наименование мероприятия по пункту \_\_\_\_\_ Плана работы в следующей редакции: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*приводится новое наименование мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения наименования мероприятия)*

4. Установить срок проведения мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы )*

(пункт \_\_\_\_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_

*(указывается новый срок проведения мероприятия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия)*

5. Включить в состав ответственных за проведение мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы )*

(пункт \_\_\_\_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)*

6. Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия «\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(указывается наименование мероприятия из плана работы )*

(пункт \_\_\_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дается обоснование изменения состава ответственных за проведение мероприятия)*

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

(Руководитель ) *(личная подпись) (инициалы, фамилия)*