

**Контрольно-счётная комиссия города Кото́вска
Тамбовской области**

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Проведение экспертно-аналитического мероприятия
и оформление его результатов (общие правила)»**

Утверждён приказом Контрольно-
счётной комиссии города Кото́вска
Тамбовской области
от « 10 » марта 2015 № 36

**Кото́вск
2015**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организационные основы экспертно-аналитического мероприятия...	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия...	8
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия	9
6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов (общие правила)» (далее по тексту - Стандарт) подготовлен в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2 ст. 9 и ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава города Котовска, Положением «О Контрольно-счётной комиссии города Котовска», утверждённого решением Котовского городского Совета народных депутатов от 29.11.2011 №342.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)) и на основе типового стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО от 19.05.2013 № 2 (33).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счётной комиссии города Котовска Тамбовской области (далее по тексту – КСК).

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

1.5. Положения настоящего Стандарта не применяются при проведении экспертизы проектов бюджета города Котовска, на очередной финансовый год и плановый период, годового отчёта об исполнении бюджета города.

1.6. Стандарт является обязательным к применению всеми сотрудниками КСК, привлечёнными специалистами и независимыми экспертами, участвующими в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие является организационной формой осуществления экспертно-аналитической деятельности КСК, посредством которой обеспечивается реализация ею задач, функций и полномочий КСК в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Целью экспертно-аналитического мероприятия является подготовка информационно-аналитических материалов, выработка предложений и рекомендаций, направленных на развитие и совершенствование бюджетно-финансовой и социально-экономической сфер местного самоуправления в городе Котовске, деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города, муниципальных правовых актов города Котовска.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является организация бюджетного процесса в городе Котовске, формирование и использование средств города Котовска (находящееся в муниципальной собственности города имущество, средства бюджета города, а также имущественные права города), а также деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений и предприятий города Котовска.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы города Котовска;
- муниципальные учреждения и муниципальные предприятия города Котовска;
- иные организации и лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСК.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- объективным, т.е. осуществляться с использованием обоснованных фактических документально подтверждённых данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системным, т.е. представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий и процедур, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приёмам и методам;
- результативным, т.е. организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организационные основы экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСК на текущий год, поручений председателя городского Совета, главы города, обращений не менее одной пятой от установленного числа депутатов городского Совета народных депутатов.

3.2. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа КСК о его проведении.

Образец оформления приказа КСК на проведение экспертно – аналитического мероприятия приведён в приложении № 1.

3.3. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в приказе КСК о его проведении.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем КСК отчёта о результатах его проведения.

3.4. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа:

I этап – подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

II этап - проведение экспертно-аналитического мероприятия;

III этап – оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта (объектов) мероприятия, определяются цель (цели), вопросы и методы проведения мероприятия, а также способы сбора фактических данных и информации.

По итогам данного этапа утверждается программа и при необходимости разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с его программой.

3.7. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчёта о результатах мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем.

3.8. Продолжительность экспертно-аналитического мероприятия, отдельных его этапов зависит от особенностей предмета мероприятия.

3.9. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа исполнителей.

Группа исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и (или) экспертно-аналитической работы её членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия.

Формирование группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена группы влияет или может повлиять на объективное проведение им экспертно-аналитического мероприятия и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью члена группы и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тамбовской области, города Котовска, способное привести к причинению вреда этим

законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Тамбовской области, города Кото́вска.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСК, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников КСК, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов мероприятия.

В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется изучение сведений, составляющих государственную тайну, то в группу исполнителей должны быть включены сотрудники КСК, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.10. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии на различных его этапах для осуществления отдельных процедур при необходимости в установленном нормативным правовым актом КСК порядке могут привлекаться государственные органы и органы местного самоуправления, учреждения и организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, их представители, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают сотрудники КСК.

3.11. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, непосредственное руководство его проведением и координацию действий сотрудников КСК и внешних экспертов, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии, осуществляет руководитель соответствующего мероприятия.

3.12. Сотрудники КСК, внешние эксперты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставшей им известной в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия информации, составляющей охраняемую законом тайну, до снятия с неё ограничительных пометок.

3.13. Служебные контакты сотрудников КСК с должностными лицами, представителями объектов экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учётом положений Правил служебного поведения и служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления города Кото́вска, в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСК.

3.14. Подготовка к проведению и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляются на основе:

- общедоступной информации (справочно-правовые системы, официальные публикации в средствах массовой информации, учебная и научная литература и т.п.);

- информации, полученной КСК в ходе ранее проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- информации, получаемой по запросам (образец оформления запроса приведён в приложении № 2), направляемым в установленном порядке, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объекта (объектов) мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

В случае сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается всеми сотрудниками КСК, участвующими в проведении мероприятия по месту расположения объекта, согласовывается с представителем объекта мероприятия и включается в состав рабочей документации.

3.15. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация.

Рабочая документация формируется в целях:

- изучения предмета и деятельности объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;

- формирования доказательств, обоснования и подтверждения выводов и результатов экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения программы и рабочего плана проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа экспертно-аналитического мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия и других лиц, а также документы (справки, расчёты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нём в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объекта (объектов) мероприятия;

- определение цели (целей) и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также способов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами мероприятия;

- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.2 Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о них в объёме, достаточном для разработки программы проведения мероприятия.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, методы его проведения, способы сбора фактических данных и информации, а также набор и объём необходимых методов и аналитических процедур.

4.4. Для осуществления экспертно-аналитического мероприятия выбирается, как правило, несколько целей.

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

4.5. 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.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для её реализации.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия на основании обоснованных предложений руководителя мероприятия в его программу могут быть внесены изменения.

4.7. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. 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.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 4.

4.8. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объекта (объектов) мероприятия, руководителям объекта (объектов) мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на их предприятии, учреждении, организации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в приложении № 5.

К уведомлению могут прилагаться:

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

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия заключается в исследовании посредством комплекса методов и процедур собранных данных и информации по предмету данного экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его целями и вопросами.

5.2. Экспертно-аналитическое мероприятие может осуществляться посредством мониторинга, экспертизы, обследования, анализа, системного анализа, функционального анализа, экономического анализа (вертикальный, горизонтальный), сравнительно-правового метода, формально-юридического метода, статистического метода, экстраполяции и иных методов и процедур.

В зависимости от особенностей предмета мероприятия может применяться различное сочетание указанных методов и процедур.

5.3. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия делаются выводы и вырабатываются предложения (рекомендации).

5.4. Все выводы и предложения (рекомендации) должны быть объективными, аргументированными, основанными на положениях нормативных правовых актов, подтверждены документально или технико-экономическими расчётами.

5.5. При подготовке выводов и выработке предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлечённых к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчёт, который должен содержать следующие разделы:

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

- результаты мероприятия, в котором отражаются: содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- информацию в части, касающейся предупреждения коррупции и борьбы с ней;

- существенные факты, имевшие место в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, которые могли повлиять или повлияли на результаты мероприятия (привлечение к участию в мероприятии внешних экспертов, непредставление информации по запросу КСК, несвоевременное представление информации по запросу КСК, создание препятствий со стороны объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия в проведении мероприятия и т.п.);

- выводы и предложения (в выводах в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия; Предложения должны быть основаны на выводах и направлены на решение исследованных и выявленных проблем и вопросов).

Отчёт при необходимости может содержать приложения.

Форма отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 6.

6.2. При подготовке отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчёте 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;

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

- выводы в отчёте должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в отчёте 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 чёткий адресный характер;

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

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

- графический материал большого объёма и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчёту.

6.3. Подготовку отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель данного мероприятия.

6.4. Отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной комиссии города Котовска.

6.5. Одновременно с отчётом о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты информационных писем в органы местного самоуправления.

Контрольно-счетная комиссия города Котовска

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Приказ

на проведение экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии со ст. 10 Положения «О Контрольно-счётной комиссии города Котовска», утверждённого решением Котовского городского Совета народных депутатов от 29.11.2011 № 342, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной комиссии города Котовска на 20__ год:

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».
число, месяц число, месяц
наименование экспертно-аналитического мероприятия

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____
число, месяц число, месяц
20__ года.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представить на утверждение до _____ 20__ года.
число, месяц

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
число, месяц число, месяц

4. Оформление результатов мероприятия провести с _____ по _____
число, месяц число, месяц
_____ 20__ года.
число, месяц

Отчёт о результатах мероприятия представить на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.
число, месяц

5. Ответственными исполнителями мероприятия назначить:
И.О. Фамилия, должность - руководитель мероприятия;
И. О. Фамилия, должность;

.....
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля СФК «Проведение
экспертно-аналитического
мероприятия и оформление его
результатов (общие правила)»

**Контрольно-счетная комиссия
города Котовска Тамбовской
области**

ул. Свободы, 8, г. Котовск, 393190
Тел.: (4752) 4-38-25
E-mail: ksk@41.tamgov.gov.ru

**Должность
И.О. Фамилия**

Адрес (наименование улицы, номер дома
(строения),
Наименование населённого пункта,
почтовый индекс

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с пунктом ____ Плана работы на 20__ год Контрольно-счётной комиссией города Котовска проводится экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

наименование экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии со статьёй 17 Положения «О Контрольно-счётной палате города Котовска», утверждённого решением Котовского городского Совета народных депутатов от 29.11.2011 № 342, в целях проведения вышеуказанного экспертно-аналитического мероприятия прошу в срок до 00.00.20__ предоставить (поручить предоставить) следующие документы (материалы, данные, информацию по вопросам (вопросам)):

1. _____ ;
указывается наименование конкретных документов (материалов, данных) или формулируются
2. _____ ;
вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия лица, подготовившего запрос
(4752) № контактного телефона

Приложение № 3
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля СФК «Проведение
экспертно-аналитического
мероприятия и оформление его
результатов (общие правила)»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счётной комиссии города
Котовска
_____ И.О. Фамилия
личная подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
наименование экспертно-аналитического мероприятия

1. Основание для проведения мероприятия: _____
пункт Плана работы Контрольно-

счётной комиссии города Котовска на соответствующий год, иные основания для проведения мероприятия,
предусмотренные Положением «О Контрольно-счётной комиссии города Котовска»

2. Предмет мероприятия: _____.

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель 1: _____;

4.1.1. Вопросы по цели 1:

4.1.1.1. _____;

4.1.1.2. _____;

4.2. Цель 2: _____;

4.2.1. Вопросы по цели 2:

4.2.1.1. _____;

4.2.1.2. _____;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____ 20 ____ года.

7. Состав ответственных исполнителей:

И.О. Фамилия, должность - руководитель мероприятия;

И. О. Фамилия, должность;

.....

8. Срок представления отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счётной комиссии города Котовска: «___» _____ 20__ года.

Руководитель

экспертно-аналитического мероприятия

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля СФК
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия и оформление его
результатов (общие правила)»

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
наименование экспертно-аналитического мероприятия

Объекты мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналитических процедур)	Исполнитель	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)	• • •			
2.	б)				
	а)				
	б)				

Руководитель мероприятия:

Должность _____

личная подпись

И.О. Фамилия

С рабочим планом ознакомлен(ы):

Должность исполнителя мероприятия _____

личная подпись

И.О. Фамилия

Должность исполнителя мероприятия _____

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля СФК «Проведение
экспертно-аналитического
мероприятия и оформление его
результатов (общие правила)»

**Контрольно-счетная комиссия города
Котовска Тамбовской области**

Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, 8, 393190
Тел.: (4752) 4-38-25
E-mail: ksk@41.tamgov.gov.ru

№ _____

На № _____ от _____

**Должность
И.О. Фамилия**

Адрес (наименование улицы, номер дома
(строения),
Наименование населённого пункта,
почтовый индекс

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счётная комиссия города Котовска уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счётной комиссии города Котовска на 20__ год в

_____ наименование объекта мероприятия
сотрудники Контрольно-счётной комиссии города Котовска:

_____ должности, Ф.И.О.

_____ сотрудников Контрольно-счётной комиссии

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____ наименование _____».

_____ экспертно-аналитического мероприятия

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ число, месяц

по _____ 20__ года.
число, месяц

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной комиссии и в соответствии со статьей 17 Положения «О Контрольно-счётной комиссии города Котовска», утверждённого решением Котовского городского Совета народных депутатов от 29.11.2011 № 342, в

целях проведения вышеуказанного экспертно-аналитического мероприятия прошу подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости 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)

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля СФК «Проведение
экспертно-аналитического
мероприятия и оформление его
результатов (общие правила)»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-
счётной палаты города Тамбова
_____ И.О. Фамилия

личная подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЁТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

наименование экспертно-аналитического мероприятия

1. Исходные данные о мероприятии

1.1. Основание для проведения мероприятия: _____
пункт Плана работы Контрольно-

счётной палаты города Тамбова на соответствующий год, иные основания для проведения мероприятия,

предусмотренные Положением «О Контрольно-счётной палате города Тамбова»

1.2. Предмет мероприятия: _____.

1.3. Цель (цели) мероприятия: _____.

1.4. Объекты мероприятия:

1.4.1. _____;

1.4.2. _____;

1.5. Исследуемый период: _____

1.6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____ 20__ года.
число, месяц число, месяц

2. Результаты мероприятия:

.....
.....

