

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ**

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
города Урай от 21.05.2020 №15 в редакции приказов от 12.01.2022 №3, от 28.09.2022  
№49, от 22.11.2022 №55, от 28.12.2022 №64, от 01.03.2024 №14)

УРАЙ  
2020

## Содержание

1.	Общие положения .....	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия .....	4
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия .....	4
4.	Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия ....	5
5.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	7
6.	Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.....	8
	Приложение 1.....	11
	Приложение 2.....	12
	Приложение 3.....	13
	Приложение 4.....	14
	Приложение 5.....	15
	Приложение 6.....	16

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт), осуществляемого Контрольно-счётной палатой города Урай разработан на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 29.03.2022 №2ПК, «СГА 102. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 №12ПК (*пункт в редакции приказа от 28.09.2022 №49*).

1.2. Стандарт предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счётной палатой города Урай (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о КСП, утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 (*пункт в редакции приказов от 28.09.2022 №49, от 01.03.2024 №14*).

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта является определение содержания, порядка организации, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку:

- заключений КСП на проекты решений о бюджете муниципального образования города Урай;
- заключений КСП на проекты муниципальных правовых актов муниципального образования города Урай;
- заключений КСП на проекты муниципальных программ муниципального образования города Урай;
- заключений КСП по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Урай.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## 2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном настоящим Стандартом порядке к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

2) руководитель экспертно-аналитического мероприятия – должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников экспертно-аналитического мероприятия на всех его этапах;

3) участники экспертно-аналитического мероприятия – должностные лица КСП, принимающие участие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Стандарта к проведению экспертно-аналитического мероприятия.

## 3. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

3.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются вопросы организации бюджетного процесса, формирования и использования бюджетных средств, использования муниципального имущества, а также правового регулирования деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета города, в рамках реализации полномочий КСП.

3.3. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

– экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП на соответствующий год;

– экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Стандарта.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в отношении объектов, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (*пункт в редакции приказа от 01.03.2024 №14*).

3.5. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

законодательством 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.

3.6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов осуществления деятельности КСП, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

#### **4. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана деятельности КСП на текущий год.

Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты *(абзац дополнен приказом от 12.01.2022 №3)*.

*Образец оформления приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 6 к настоящему Стандарту (абзац дополнен приказом от 12.01.2022 №3).*

4.2. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается программой с учетом всех этапов мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата заключения КСП о результатах данного мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия приобщается к приказу о проведении экспертно-аналитического мероприятия *(абзац дополнен приказом от 22.11.2022 №55)*.

4.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия.

В соответствии с подпунктами 6 и 7 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 3 и пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должностные лица объектов экспертно-аналитического мероприятия по требованию должностных лиц КСП, являющихся участниками экспертно-аналитического мероприятия, обязаны предоставлять запрашиваемую ими информацию, относящуюся к персональным данным. При этом, получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных не требуется *(пункт в редакции приказа от 01.03.2024 №14)*.

4.4. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа,

каждый из которых характеризуется решением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа составляется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

4.5. При наличии более одного участника экспертно-аналитического мероприятия назначается руководитель экспертно-аналитического мероприятия, который осуществляет руководство его проведением.

4.6. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

4.7. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4.8. Служебные контакты должностных лиц КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются в соответствии требованиями к служебному поведению муниципального служащего в пределах полномочий КСП.

4.9. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться внешние эксперты в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию иных специалистов, руководитель экспертно-аналитического мероприятия обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя КСП. Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Порядок привлечения внешних экспертов к участию в экспертно-аналитическом мероприятии и использование результатов работы внешних экспертов осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт финансового контроля (СФК) «Общие правила

проведения контрольного мероприятия», утвержденным приказом председателя КСП.

4.10. В случае, если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия.

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

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

## **5. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

5.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия начинается с предварительного изучения 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 адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации.

*Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.*

5.2. По результатам предварительного изучения предмета и объекта 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 составляется 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.

5.3. По результатам предварительного изучения предмета и объекта экспертно-аналитического мероприятия составляется программа проведения мероприятия, которая утверждается председателем КСП. При необходимости в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в программу могут вноситься изменения.

*Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту.*

5.4. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости, если в проведении мероприятия участвует несколько участников экспертно-аналитического мероприятия, подготавливается рабочий план проведения мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения мероприятия между участниками экспертно-аналитического мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех участников экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении и окончании экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия в рабочем плане проставляются отметки о проведенном внутреннем контроле качества экспертно-аналитического мероприятия.

*Образец оформления рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Стандарту.*

5.5. В ходе подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия в программу его проведения, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

5.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объекта мероприятия, руководителю объекта мероприятия направляется соответствующее уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данном объекте. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав участников экспертно-аналитического мероприятия, и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия оформляется аналогично Уведомлению о проведении контрольного мероприятия установленного Стандартом внешнего муниципального финансового контроля



«Стандарт финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя КСП.

## **6. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

6.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовки предложений (рекомендаций) по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия *(абзац дополнен приказом от 12.01.2022 №3)*.

Получение доказательств осуществляется в соответствии с разделом 5.2 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от 24.02.2021 №3 (далее – СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия») *(абзац дополнен приказом от 12.01.2022 №3)*.

6.2.1. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия, при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме составляется акт в соответствии с пунктом 5.1.7 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

О факте создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения экспертно-аналитического мероприятия, не устранены, должностные лица ответственные за проведение данного мероприятия вносят председателю Контрольно-счетной палаты предложение о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с пунктом 5.1.9 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» *(пункт дополнен приказом от 12.01.2022 №3)*.

6.3. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия внешних экспертов результаты их работы прилагаются к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия (должностного лица КСП, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия) могут отражаться в заключении о результатах проведения экспертно-аналитического

мероприятия.

6.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

6.5. Заключение должно содержать: исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия); информацию о результатах мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждому вопросу мероприятия, указываются выявленные проблемы, выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия; предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов. При необходимости заключение может содержать приложения.

*Образец оформления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 4 к настоящему Стандарту.*

6.6. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

– информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

– заключение должно включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

– выводы в заключении должны быть аргументированными;

– предложения (рекомендации) в заключении 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 заключении необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

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

6.7. Контроль за оформлением заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия (при наличии).

Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляют участники экспертно-аналитического мероприятия – должностные лица КСП, в соответствии с программой мероприятия, при наличии с рабочим планом.

6.8. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, направляется объекту контроля для сведения и контроля *(пункт в редакции*

**приказа от 28.12.2022 №64).**

*Образец оформления сопроводительного письма к заключению о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в приложении 5 к настоящему Стандарту.*

6.9. Сопроводительное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

**На фирменном бланке**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
органа, иной организации, инициалы, фамилия)

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай на 20\_\_\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие

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

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить следующие документы (материалы, данные или информацию): **(абзац в редакции приказов от 22.11.2022 №55, от 01.03.2024 №14)**.

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию)

Руководитель  
экспертно-аналитического мероприятия  
(должностное лицо КСП, ответственное за проведение  
экспертно-аналитического мероприятия (должность) \_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица КСП)



Утверждено:  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Урай  
ФИО \_\_\_\_\_

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

**Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (цель, исследуемый период)

\_\_\_\_\_ (состав ответственных исполнителей (участников мероприятия))

№ п/п	Перечень вопросов	Примечание
1.		
2.		
3.		
...		

Срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

С программой проведения ознакомлены:

Участники мероприятия \_\_\_\_\_  
(должности)

ФИО

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица КСП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Рабочий план  
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

Цель мероприятия (из программы)	Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень процедур), с учетом выезда на объекты мероприятия	Ответствен- ные исполни- тели	Сроки работы	
				начало	окончание
1.	1)	а)			
	2)	б)			
2.	1)	а)			

Руководитель  
экспертно-аналитического мероприятия (должность) \_\_\_\_\_ ФИО

С рабочим планом ознакомлены:

Участники мероприятия \_\_\_\_\_ ФИО  
(должности)

Исполнитель  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица КСП)

*На фирменном бланке*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Основание проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(Пункт Плана деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай на текущий год)

Цель экспертно-аналитического мероприятия:

Объект экспертно-аналитического мероприятия:

Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

Исследуемый период:

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия:

В результате проведенного обследования установлено следующее:

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

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на отсутствие таких фактов.)

Выводы:

Рекомендации (предложения):

Председатель \_\_\_\_\_

ФИО

Исполнители (участники мероприятия):

(должности, ФИО)



*На фирменном бланке*

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
органа, иной организации, инициалы, фамилия)

Уважаемый имя отчество!

Направляю Вам для сведения и контроля заключение Контрольно-счетной палаты города Урай от \_\_\_\_\_ №\_\_\_ по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Приложение: заключение на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель \_\_\_\_\_

ФИО

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица КСП)

На фирменном бланке

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

## ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении  
экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии (на основании) с \_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности, иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

**приказываю:**

1. Провести в \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта и предмета экспертно-аналитического мероприятия)

в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Назначить руководителем (ответственными исполнителями) экспертно-аналитического мероприятия:

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

\_\_\_\_\_  
(указываются другие участники экспертно-аналитического мероприятия)

3. Ответственному исполнителю (руководителю) мероприятия в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить на утверждение программу проведения экспертно-аналитического мероприятия и по окончании мероприятия приобщить ее к настоящему приказу (*абзац дополнен приказом от 22.11.2022 №55*).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)