**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии от 29.12.2018 г. №29)

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16 июля 2010 года № 36К(738), стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия», принятого постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 21 июня 2012 года № 01-07/34-КСП и утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 25 июня 2012 года № 10-р, с учетом стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского муниципального района «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», утвержденного распоряжением председателя Контрольно-ревизионной комиссии от 29.12.2018 года №30, международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Кунашакский район», Регламентом Контрольно-ревизионной комиссии (далее – КРК).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КРК экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета Кунашакского района и **бюджетов сельских поселений** устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КРК.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие обеспечивает реализацию задач, функций и полномочий КРК в сфере муниципального контроля и осуществляется в форме финансовой экспертизы.

2.2. Предметами экспертно-аналитического мероприятия являются: организация и функционирование бюджетной системы Кунашакского района; организация бюджетного процесса; формирование и использование средств районного бюджета, а также муниципального имущества, нормативно-правовое регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КРК, установленные Положением о КРК, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Кунашакского района.

2.4. 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.

2.5. В рамках экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

Проведение встречных проверок в ходе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КРК для проведения встречных проверок в рамках контрольного мероприятия.

**3. Организация экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КРК на текущий год. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном положениями статьи 19 Регламента КРК.

3.2. 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 программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, в ходе которых решаются определенные задачи:

1) Подготовительный этап – подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

2) Основной этап – проведение экспертно-аналитического мероприятия;

3) Заключительный этап – 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 утверждается 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. Результаты данного этапа фиксируются в аналитических справках экспертно-аналитического мероприятия.

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

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, установленные программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель КРК. Координацию действий работников КРК, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие на объекте (далее – рабочая группа), обеспечивает руководитель рабочей группы, назначаемый из состава членов группы. Численность участников рабочей группы должна быть не менее двух человек.

3.6. Работники КРК обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия.

3.7. Служебные контакты работников КРК с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» требований к служебному поведению муниципального служащего, положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), Регламента КРК и в пределах своих полномочий.

3.8. К проведению экспертно-аналитического мероприятия КРК могут привлекаться в порядке, установленном в КРК, на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КРК специалисты иных организаций и независимые эксперты, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты (далее – независимые эксперты) государственных и муниципальных организаций (по согласованию).

Привлечение независимых экспертов осуществляется посредством:

- выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенных с ними муниципальных контрактов или договоров возмездного либо безвозмездного оказания услуг;

- включения их в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий.

3.9. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов, организаций и учреждений, а также документы (аналитические справки, расчеты и т.д.), подготовленные участниками рабочей группы и независимыми экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

**4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия**

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;

- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;

- разработку аудитором программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и ее утверждение председателем КРК.

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

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов КРК о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций. Форма запроса КРК представлена в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

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

Формулировка цели (ей) должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По цели (ям) экспертно-аналитического мероприятия формируется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе его проведения. Их содержание должно указывать на действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (ей). Количество вопросов должно быть оптимальным. При этом они должны быть существенными и важными для достижения цели мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа его проведения, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КРК);

- предмет мероприятия;

- объект (ы) мероприятия;

- цель (цели) и вопросы мероприятия;

- исследуемый период;

- сроки проведения мероприятия;

- состав ответственных исполнителей (с указанием должностей, фамилий и инициалов);

- срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия в Собрание депутатов и Главе района.

Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем КРК.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.5. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия знакомит участников рабочей группы с вопросами, закрепленными за ними, и сроками их исполнения.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;

- перечень вопросов, на которые должны ответить (предоставить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

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

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении 3 к настоящему Стандарту.

**5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов**

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

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются соответствующие аналитические справки, которые подписываются участниками рабочей группы.

5.3. По результатам проведенных в ходе экспертно-аналитического мероприятия встречных проверок в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Стандарта оформляются акты, содержание и форма которых должна соответствовать требованиям Регламента КРК и стандарта внешнего муниципального финансового контроля КРК «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

5.4. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия независимых экспертов в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Стандарта, результаты их работы включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя КРК могут отражаться в заключении о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в письменном виде по акту (актам) проверки, поступившие в КРК в течение 3-х рабочих дней после представления акта (актов) для ознакомления, рассматриваются руководителем экспертно-аналитического мероприятия на предмет их обоснованности. В срок, не превышающий 5-ти рабочих дней со дня поступления в КРК разногласий (возражений, замечаний, пояснений), руководитель экспертно-аналитического мероприятия обязан провести совместное совещание с должностными лицами объекта мероприятия и принять решение по существу заявленных разногласий (возражений, замечаний, пояснений).

Решение оформляется протоколом согласования разногласий (возражений, замечаний, пояснений) либо заключением аудитора на разногласия (возражения, замечания, пояснения). Протокол согласования, заключение руководителя экспертно-аналитического мероприятия могут направляться в адрес соответствующего объекта мероприятия. Письменные разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта мероприятия, протокол согласования разногласий либо заключение руководителя экспертно-аналитического мероприятия на представленные разногласия (возражения, замечания, пояснения) прилагаются к акту (перечню актов) и включаются в материалы мероприятия.

5.6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое составляется на основании справок и (или) акта о результатах проведенной встречной проверки с учетом пояснений и замечаний по результатам мероприятия, представленным руководителями объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.7. 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, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой (единой программой) проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение может содержать приложения.

5.8. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия может доводиться до сведения ответственных исполнителей (координаторов).

5.9. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями) направляется в установленном порядке соответствующим адресатам.

**6. Заключительные положения**

6.1. Если в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также оформления его результатов необходимо составить документы, требования к которым не регламентированы настоящим Стандартом, то допустимо использовать образцы и формы документов, подготовленные в порядке, предусмотренном Регламентом КРК, Инструкцией по делопроизводству КРК и (или) стандартами внешнего муниципального финансового контроля КРК.

Приложение 1

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля «Правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

456730, с. Кунашак, ул. Ленина, 103; e-mail: krk@kunashak.cloud.rt.ru; Телефон (8-35148) 2-01-70

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, муниципального или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия

Инициалы и Фамилия

# Запрос

# о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений

# Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 15,16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района, утвержденного решением Собрания депутатов Кунашакского района от 22.02.2012 №11, прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или руководителя рабочей группы)

# следующие документы (материалы, сведения, данные, письменные объяснения или информацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов, сведений и материалов, а равно их представление не в полном объеме или в искаженном виде, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (статья 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

# Руководитель рабочей группы (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля «Правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

456730, с. Кунашак, ул. Ленина, 103; e-mail: krk@kunashak.cloud.rt.ru; Телефон (8-35148) 2-01-70

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района

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

(инициалы и фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

## Программа

### **проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения мероприятия: пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района на 20\_\_\_\_год.

Объекты мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости иные периоды).

Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_ рабочих дней).

Руководитель мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Плановые сроки | Исполнитель |
| I. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия | | | |
|  | вопросы для изучения и анализа | дата | инициалы, фамилия |
| II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия | | | |
|  |  |  |  |
| II. Организация составления заключения  по результатам экспертно-аналитического мероприятия | | | |
|  |  |  |  |

# Инспектор-ревизор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

к Стандарту внешнего муниципального

финансового контроля «Правила проведения

экспертно-аналитического мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

456730, с. Кунашак, ул. Ленина, 103; e-mail: krk@kunashak.cloud.rt.ru; Телефон (8-35148) 2-01-70

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия,

Инициалы и Фамилия

**Уведомление**

**о проведении мероприятия на объекте**

# Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# (имя, отчество)

Контрольно-ревизионная комиссия Кунашакского района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-ревизионной комиссии на 20\_\_\_ год в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

работники Контрольно-ревизионной комиссии в составе рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование мероприятия)

Срок проведения мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 15,16 Положения о Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района, утвержденного решением Собрания депутатов Кунашакского района от 22.02.2012 №11, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии и 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) |

# Инспектор-ревизор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)