

Утвержден приказом
Контрольно-счетного
органа Семилукского
муниципального района
Воронежской области от
24.08.2023г. №33

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетного органа Семилукского
муниципального района Воронежской области**

**СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитических
мероприятий. Общие правила»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	8
6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий.....	11

Приложения

Приложение № 1	Примерная форма оформления рабочего плана (структуры итогового документа)	
Приложение № 2	Образец оформления справки	
Приложение № 3	Образец оформления итогового документа по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления информационного письма по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области СВМФК 002 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утвержденными постановлением Коллегии Счетного органа РФ от 29.03.2022 № 2ПК, а также в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Семилукского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района Воронежской области от 06.12.2021 №162.

1.2. Целью Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетным органом Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетный орган).

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. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а именно:

- экспертизу муниципальных программ Семилукского муниципального района Воронежской области;
- экспертизу проекта решения о бюджете Семилукского муниципального района Воронежской области на очередной финансовый год и плановый период;
- внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;
- экспертизу проектов решений и иных нормативных правовых актов Семилукского муниципального района Воронежской области.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-

счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-счетного органа;
- проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетного органа;
- в ходе мероприятия при необходимости составляется справка(-ки);
- по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Семилукском муниципальном районе Воронежской области, формирование и использование муниципальных средств, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение местного бюджета.

2.4. Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.

2.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться обследование (анализ и оценка), экспертиза, мониторинг.

2.6. 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. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Этапами проведения экспертно-аналитического мероприятия являются: подготовительный, основной и заключительный.

3.2. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-счетного органа указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов мероприятия.

Началом экспертно-аналитического мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания – дата утверждения отчета (заключения) председателем Контрольно-счетного органа.

3.3. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы

проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

3.5. На заключительном этапе объектам мероприятия могут направляться информационные письма, содержащие выводы и (или) рекомендации.

3.6. Численность сотрудников, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, определяется в распоряжении председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия. При формировании группы участников экспертно-аналитического мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Контрольно-счетного органа, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

3.7. В случаях когда для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, Контрольно-счетный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетного органа.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в распоряжении и программе.

3.8. В случае, если в ходе мероприятия планируется использовать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, к его участию привлекаются сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск.

Сотрудники Контрольно-счетного органа обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия решения об утверждении

итогового документа мероприятия, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:

- издание распоряжения о проведении мероприятия;
- предварительное изучение темы, предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения мероприятия (при необходимости рабочего плана проведения мероприятия (структуры итогового документа)).

4.2. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатываются руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение № 2 к Стандарту 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Распоряжение о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, и (или) подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения заключения (отчета) по результатам мероприятия.

Если в ходе мероприятия выявлены факторы, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования), сроков мероприятия, анализируемого периода и (или) ответственного исполнителя, указанных в годовом плане деятельности, тогда вносятся изменения в годовой план деятельности и утверждаются председателем. На основании внесенных изменений в годовой план деятельности готовится распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, корректируется программа с изменениями и удостоверения и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

В случае необходимости внесения изменений в распоряжение, не требующих корректировки годового плана деятельности, председателем подписывается распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении мероприятия, а также (при необходимости корректировки) программа с изменениями, рабочий план (при наличии) и удостоверения (при необходимости).

Вышеуказанные документы предоставляются председателю, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту ВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

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

По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Содержание вопросов должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия. Для оформления программы используется приложение № 3 к Стандарту ВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Подготовку программы осуществляет руководитель мероприятия.

Программа подписывается руководителем мероприятия и (или) утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия.

4.6. Рабочий план проведения мероприятия (структура итогового документа) содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы (разделов итогового документа) между исполнителями (ответственными исполнителями) с указанием сроков их исполнения (составления).

Рабочий план (структура итогового документа) оформляется при необходимости, подписывается руководителем мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Примерная форма оформления рабочего плана (структуры итогового документа) приведена в приложении № 1.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия руководителям объектов мероприятия, направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах. Объект уведомляется о проведении мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен. Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5 к Стандарту ВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

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

К уведомлению могут прилагаться:

– копия утвержденной программы проведения экспертно-

аналитического мероприятия (или выписка);

– перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

– перечень вопросов, на которые должны ответить 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 и оформление его результатов

5.1. В ходе основного этапа мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе его подготовки и проведения.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно. Рабочая документация временного срока хранения хранится у руководителя мероприятия в течение 5 лет с момента окончания экспертно-аналитического мероприятия. Типовой образец оформления (при необходимости) справки приведен в приложении № 2.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть составлены следующие виды актов: акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия; акт изъятия документов; акт контрольного обмера/ осмотра в соответствии с формами документов, предусмотренными СВМФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта или иному уполномоченному лицу.

В случае, если руководитель объекта отказывается от подписания или получения документа, то он направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

Акт по фактам создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных

при проведении экспертно-аналитического мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников Контрольно-счетного органа, участвующих в проведении мероприятия.

Изъятие документов осуществляется, по возможности, в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Вместе с актом передаются копии изъятых и заверенных документов или опись изъятых документов, которая передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

5.2. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия производится выход на объект, то по результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается соответствующая справка, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетного органа, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.

5.3. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется справка (без выхода на объект) и на объектах выявлены нарушения законодательства или недостатки, руководитель объекта (по согласованию с руководителем экспертно-аналитического мероприятия) может быть ознакомлен со справкой. Ознакомление со справкой производится в срок не более 3-х рабочих дней. В ходе проведения мероприятия могут направляться информационные письма.

В случае необходимости приостановления мероприятия руководитель мероприятия готовит: распоряжение и уведомление проверяемой организации о приостановлении проведения мероприятия с указанием причин приостановления, даты приостановления, срока возобновления мероприятия (если возможно). Возобновление мероприятия оформляется распоряжением.

Для оформления распоряжений о приостановлении и возобновлении мероприятия используются образцы документов, являющихся приложениями № 14 и 15 к Стандарту ВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение или отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Заключение составляется в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, в остальных случаях составляется отчет.

Итоговый документ по результатам экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

- вид итогового документа и его номер;
- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели 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 проведения мероприятия;

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

При необходимости заключение (отчет) может содержать приложения.

Образец оформления итогового документа приведен в приложении № 3.

5.5. При подготовке заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

– информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться 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;

– отчет (заключение) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

– выводы должны быть аргументированными;

– предложения (рекомендации) 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;

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

5.6. Содержание заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

– требованиям настоящего Стандарта;

– исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия;

– программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

– структуре итогового документа (при ее утверждении);

– рабочей документации мероприятия.

5.7. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует сотрудник, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия (руководитель мероприятия).

Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

5.8. При принятии решения об утверждении заключения (отчета) при наличии незначительных замечаний, внесение исправлений и дополнений осуществляется в течение двух рабочих дней.

Непосредственная доработка документа возлагается на руководителя

мероприятия.

6. Принятие мер по результатам проведения мероприятий

6.1. Объектам мероприятия, органам власти, органам местного самоуправления, учреждениям и иным юридическим лицам могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и (или) рекомендации.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области приведен в приложении № 4.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного
органа Семилукского
муниципального района
Воронежской области
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий план (структура итогового документа)

/название итогового документа экспертно-аналитического мероприятия/

Вопросы, содержание (раздела итогового документа)	Исполнители	Ответственный исполнитель	Сроки работы
1 этап (1 раздел) _____			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
...			
2 этап (2 раздел) _____			
.....			

Руководитель мероприятия

/подпись/

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

С планом-графиком (структурой итогового документа) ознакомлены:

/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя)/

/подпись/

____ 20__ г.

/фамилия, инициалы ответственного
исполнителя (исполнителя) /

/подпись/

____ 20__ г.

Справка № ____ - ____
экспертно-аналитического мероприятия « _____ »

с. _____ «__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом ____ годового плана деятельности на 20 год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области от..... 20__ года № ____ проведено экспертно-аналитическое мероприятие

/наименование экспертно-аналитического мероприятия/

/при необходимости указать объект, предмет и т.д./

экспертно-аналитическое мероприятие проведено/проводится сотрудниками Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области.

- ФИО – должность ();
- ФИО – должность;

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено:

1. _____
/текст излагается начиная с наименования вопроса программы и (или) плана-графика мероприятия; указываются данные объекта мероприятия (ИНН, юридический адрес), дата проверки (при необходимости)/

2. _____

Информация о предыдущем экспертно-аналитическом мероприятии

/если проводилось мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, тема мероприятия, какие рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время/.

Приложение: 1. Перечень документов на ____ л. в 1 экз.

2. Таблицы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

(должность сотрудника
Контрольно-счетного органа)

/подпись/

И.О. Фамилия

(должность сотрудника
Контрольно-счетного органа)

/подпись/

И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

Ознакомлен, второй экземпляр получил (при необходимости):

/должность руководителя, краткое
наименование организации/

/подпись/

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
Семилукского муниципального
района Воронежской области
_____ И.О. Фамилия
___. __. 20__

_____ №__ – 20__¹

/вид документа/

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

/наименование мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности /

Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
пункт годового плана деятельности на 20 год, распоряжение председателя
Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской
области от 20 №__.

Цель(и) мероприятия: _____

Перечень объектов и оформленных справок:

1. _____

/полное наименование объекта 1/

(Аналитическая) справка №__ - _ от 20__. (при наличии)

2. _____

/полное наименование объекта 2/

(Аналитическая) справка №__ - _ от __. __. 20 (при наличии)

...

Срок проведения мероприятия: с __. __. 20__ по __. __. 20__.

Вопросы мероприятия:

1. _____

2. _____

3. _____

...

Результаты мероприятия:

¹ Формат номера документа: «номер пункта плана» – «текущий год»

Выводы:

1. _____
2. _____

Предложения:

1. _____
2. _____

Руководитель мероприятия

/подпись/

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНЫЙ ОРГАН СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 11, г. Семилуки, Семилукский район, Воронежская область, 396901,
e-mail: semil@govvrn.ru

____.____.20__ № _____ Адресат

На № _____ от 20__

О результатах экспертно-
аналитического мероприятия

Уважаемый _____ !

/имя, отчество/

На основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа Семилукского муниципального района Воронежской области от 20__ № _____ в соответствии с пунктом _____ годового плана деятельности на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие « _____ ».

/название мероприятия/

По результатам экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

/излагаются результаты мероприятия (этапа), касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма/

В соответствии с изложенным Контрольно-счетный орган Семилукского муниципального района Воронежской области предлагает *(или Вам необходимо принять следующие меры)* _____

/принять решения (по исключению в последующих периодах аналогичных нарушений) и/или использовать информацию о результатах в дальнейшей работе... и т.д./

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по результатам рассмотрения решениях и мерах просим уведомить Контрольно-счетный орган Семилукского муниципального района Воронежской области в течение одного месяца² со дня его получения.

Приложение: копия итогового документа экспертно-аналитического мероприятия (справки на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

И.О. Фамилия

² В случае необходимости срок может быть изменен

Приложение № 4
к СВМФК 002
«Проведение экспертно-аналитических
мероприятий. Общие правила»

фамилия, инициалы исполнителя
телефон