****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАРЫПОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Красноярского края**

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края

от 25 января 2021 года № 07

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 2 «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО

МЕРОПРИЯТИЯ»

Шарыпово

2021

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 2 |
| 2. | Общая характеристика экспертно – аналитического мероприятия | 2 |
| 3. | Организация экспертно – аналитического мероприятия | 3 |
| 4. | Подготовка к проведению экспертно – аналитического мероприятия | 4 |
| 5. | Проведение экспертно – аналитического мероприятия и оформление его результатов | 6 |
| Приложение 1 | Образец оформления запроса Контрольно – счетного органа о предоставлении информации  | 8 |
| Приложение 2 | Образец оформления программы проведения экспертно – аналитического мероприятия | 9 |
| Приложение 3 | Образец оформления плана проведения экспертно – аналитического мероприятия | 10 |
| Приложение 4 | Образец оформления заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия | 11 |

1. Общие положения
	1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан на основании статьи 21 Решения Шарыповского окружного Совета депутатов от 14.12.2020 № 5-32р «Об утверждении Положения о Контрольно – счетном органе Шарыповского муниципального округа Красноярского края» и Регламента создании Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края (далее - Регламент).
	2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (принят решением коллегии Счетной палаты Красноярского края, протокол от 01.02.2012 № 1).
	3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно – счетным органом Шарыповского муниципального округа Красноярского края (далее Контрольно – счетный орган) экспертно-аналитических мероприятий.
	4. Задачами Стандарта являются:
* определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно­аналитического мероприятия;
* установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-­аналитического мероприятия.
1. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия
	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 муниципального финансового контроля.
	2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы, организация бюджетного процесса муниципального округа, формирование и использование бюджетных средств округа, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета округа, иных организаций, имущество, находящееся в муниципальной собственности, муниципальное имущество, имущество, используемое при реализации переданных государственных полномочий.
	3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности округа.
	4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть основано на:

**объективности** - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

**системности** - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

**результативности** - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

1. Организация экспертно-аналитического мероприятия
	1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании Годового плана работы Контрольно – счетного органа на текущий год.
	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. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением 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 проводится подготовка, согласование и утверждение программы проведения контрольного мероприятия; оформление и подписание приказа Председателя Контрольно – счетного органа; подписание запросов о предоставлении информации; разработка и утверждение плана проведения мероприятия.

Сроки начала экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются приказом Председателя Контрольно – счетного органа.

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 рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

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

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

* 1. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно – счетного органа, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей). Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольно – счетного органа, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно­-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно – счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

* 1. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы и их представители, в том числе указанные в статье 26 Решения Шарыповского окружного Совета депутатов от 14.12.2020 № 5-32р «Об утверждении Положения о Контрольно – счетном органе Шарыповского муниципального округа Красноярского края».

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

-выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ними договора возмездного оказания услуг;

-включения внешних экспертов в состав исполнителей экспертно-аналитического мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

* 1. 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 органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами Контрольно – счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки к проведению и проведения мероприятия.

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

-подготовка, согласование и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-оформление и подписание приказа Председателя Контрольно – счетного органа;

-подписание запросов о предоставлении информации;

- разработка и утверждение плана проведения мероприятия.

* 1. 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других органов местного самоуправления, организаций и учреждений запросов Контрольно – счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно – счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении 1 к пункту 4.2 Стандарта.

* 1. По результатам изучения предмета и объектов 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 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. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

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

основание проведения мероприятия;

предмет и перечень объектов мероприятия;

цели и вопросы мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности);

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

состав ответственных исполнителей мероприятия.

* 1. Подготовка и утверждение программы проведения экспертно­-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном статьей 5.1.2 Регламента Контрольно – счетного органа.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к пункту 4.5 Стандарта.

* 1. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым данная программа утверждалась.
	2. После утверждения программы проведения экспертно-­аналитического мероприятия осуществляется подготовка плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

План проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается и доводится до сведения всех исполнителей мероприятия. План проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем Контрольно – счетного органа и подписывается должностными лицами.

Формы плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведены в приложениях 3 к пункту 4.8 Стандарта.

1. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов
	1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-­аналитического мероприятия в соответствии с приказом Председателя Контрольно – счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.
	2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом проведения мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается справка, которая подписывается должностными лицами Контрольно – счетного органа Шарыповского района, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

* 1. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно­-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).
	2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, цель (цели), предмет, 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.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к пункту 5.4 Стандарта.

* 1. 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 информацию 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 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.

* 1. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать:

требованиям Регламента Контрольно – счетного органа, Стандарта и иных нормативных документов Контрольно – счетного органа;

исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия в плане работы Контрольно – счетного органа;

программе проведения экспертно-аналитического мероприятия;

рабочей документации мероприятия.

* 1. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор Контрольно – счетного органа, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается должностными лицами Контрольно – счетного органа проводившими экспертно – аналитическое мероприятие.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к пункту 4.2.Стандарта |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Красноярского края**

От « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя объекта экспертно – аналитического мероприятия (государственного органа, организации, учреждения)ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

 В соответствии с Годовым планом работы Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края на 20 \_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится экспертно – аналитическое мероприятие

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

(наименование экспертно – аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей Решения Шарыповского окружного Совета депутатов от 14.12.2020 № 5-32р «Об утверждении Положения о Контрольно – счетном органе Шарыповского муниципального округа Красноярского края» просим в течение 10 рабочих дней представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Председатель

Контрольно – счетного органа (личная подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель | Приложение 2 к пункту 4.5. Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

ПРОГРАММА

проведения экспертно – аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно – счетного органа)

1. Основание проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Предмет и перечень объектов мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Цели и вопросы мероприятия:
	1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

* + 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Критерии оценки эффективности (в аудите эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сроки начала и окончания проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_
3. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сроки представления заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Председатель

Контрольно – счетного органа (личная подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к пункту 4.8 Стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПредседателем Контрольно – счетного органа Шарыповского муниципального округа Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ПЛАН**

**проведения экспертно - аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно – счетного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты мероприятия (из программы) | Вопросы мероприятия (из программы) | Содержание работы (перечень аналитических процедур) | Исполнители  | Сроки  |
| Начала работы | Окончание работы |
| 1.2. | а)б)а)б) |  |  |  |  |

Члены рабочей группы

(должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилии)

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к пункту 5.4 Стандарта |

****

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Красноярского края**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результате экспертно – аналитического мероприятия**

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно – счетного органа)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

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

Выводы:

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

Предложения:

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно – счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилии)

Аудитор

Контрольно – счетного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы и фамилии)