Утвержден приказом Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского муниципального района Воронежской области от

15.09.2023г. №8

# Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского муниципального района Воронежской области

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

Рамонь 2023

## Содержание

1. [Общие положения 3](#_bookmark0)
2. [Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия](#_bookmark1) 3
3. [Организация экспертно-аналитического мероприятия](#_bookmark2) 4
4. [Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия 6](#_bookmark3)
5. [Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его](#_bookmark4)

[результатов](#_bookmark4) 8

1. [Принятие мер по результатам проведения мероприятий](#_bookmark5) 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..........................................................................

## Общие положения

* + 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского 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-ревизионной комиссией Рамонского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Рамонского муниципального района Воронежской области от 12.10.2021 №95.
		2. Целью Стандарта является определение единых требований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-ревизионная комиссия).
		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. Требования настоящего Стандарта не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия, вопросы проведения которых регламентируются отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а именно:
* экспертизу муниципальных программ Рамонского муниципального района Воронежской области;
* экспертизу проекта решения о бюджете Рамонского 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 Рамонского муниципального района Воронежской области.

## Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

* + 1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-

ревизионной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

* + 1. Экспертно-аналитическим мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:
* мероприятие проводится на основании годового плана деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;
* проведение мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-ревизионной комиссии;
* мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-ревизионной комиссии;
* в ходе мероприятия при необходимости составляется справка(-ки);
* по результатам мероприятия составляется отчет или заключение.
	+ 1. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут являться организация бюджетного процесса в Рамонском 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. Объекты экспертно-аналитического мероприятия установлены ст. 266.1 Бюджетного кодекса РФ.
		3. В ходе экспертно-аналитического мероприятия может проводиться обследование (анализ и оценка), экспертиза, мониторинг.
		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.

## Организация экспертно-аналитического мероприятия

* + 1. Этапами проведения экспертно-аналитического мероприятия являются: подготовительный, основной и заключительный.
		2. Сроки исполнения экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане деятельности Контрольно-ревизионной комиссии 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 приказе о его проведении. Датой окончания – дата утверждения отчета (заключения) председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

* + 1. 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.

* + 1. На основном этапе осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой.
		2. На заключительном этапе объектам мероприятия могут направляться информационные письма, содержащие выводы и (или) рекомендации.
		3. Численность сотрудников, участвующих в проведении экспертно- аналитического мероприятия, определяется в приказе председателя Контрольно-ревизионной комиссии 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-ревизионной комиссии, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Контрольно-ревизионной комиссии, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

* + 1. 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-ревизионная комиссия 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-ревизионной комиссии.

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

* + 1. 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-ревизионной комиссии 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.

## Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

* + 1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает:
* издание приказа 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)).
	+ 1. Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия разрабатываются руководителем мероприятия. Для его оформления используется приложение № 2 к Стандарту 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

Приказ о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, и (или) подписывается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Приказ 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 приказ о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия, а также, при необходимости, корректируется программа с изменениями и удостоверения и утверждается председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

В случае необходимости внесения изменений в приказ председателем подписывается приказ о внесении изменений в приказ 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.

* + 1. 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».

* + 1. 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.

* + 1. 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-ревизионной комиссии.

Программа может быть изменена в ходе проведения мероприятия.

* + 1. 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- ревизионной комиссией.

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

* + 1. 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.

## Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

* + 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 «Консультант Плюс» 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-ревизионной комиссии, 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.

* + 1. 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-ревизионной комиссии, участвующими в данном мероприятии, руководителем проверяемой организации и включается в состав рабочей документации.
		2. 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: приказ 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».

* + 1. 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.

* + 1. 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.
	+ 1. 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.
	+ 1. 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-ревизионной комиссии.

* + 1. 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.

## Принятие мер по результатам проведения мероприятий

* + 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- ревизионной комиссии Рамонского муниципального района Воронежской области приведен в приложении № 4.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского 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 /подпись/ исполнителя (исполнителя)/

 20 г.

/фамилия, инициалы ответственного /подпись/ исполнителя (исполнителя) /

 20 г.

«Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила»

## Справка № -

**экспертно-аналитического мероприятия « »**

с. « » 20 г.

В соответствии с пунктом годового плана деятельности на 20 год и на основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского 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-ревизионной комиссии Рамонского 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 /подпись/

Контрольно-счетного органа)

(должность сотрудника /подпись/

Контрольно-счетного органа)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

 20 г.

Ознакомлен, второй экземпляр получил (*при необходимости*):

И.О. Фамилия

/должность руководителя, краткое /подпись/ наименование организации/

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского 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, приказ председателя Контрольно-ревизионной комиссии рамонского 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/ /

« » 20 г.

И.О. Фамилия

## КОНТРОЛЬНО–РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. 50 лет ВЛКСМ, 5, р.п. Рамонь, Рамонский район, Воронежская область, 396020,

 е-mail:krk.ramon@mqil.ruнвй

 . .20 № Адресат

На № от 20

О результатах экспертно-

аналитического мероприятия

Уважаемый !

/имя, отчество/

На основании приказа председателя Контрольно-ревизионной комиссии Рамонского 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-ревизионная комиссия Рамонского 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-ревизионную комиссию Рамонского 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

фамилия, инициалы исполнителя телефон