

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.11.2014 г.

№ 10

Об утверждении Стандарта
внешнего муниципального
финансового контроля 006-14
«Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.9 Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 г. №154, руководствуясь статьями 42.1, 68 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»:

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля 006-14 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее СВМФК 006-14).
2. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля сотрудникам Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения руководствоваться СВМФК 006-14 в своей деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Тайшетского городского поселения

Е.В.Богатырева

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Тайшетского городского поселения
от 12.11.2014 г. № 10

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
006-14**

**СВМФК «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**Тайшет
2014 год**

Содержание

1. Общие положения	4
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	8
Приложения 12	
№1. Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации	10
№2. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия	11
№3. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия	12
№4. Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия	13
№5. Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия	15
№6. Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	17
№7. Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения. Стандарт разработан с учетом действующего стандарта Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Тайшетского городского поселения (далее – КСП) 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. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений КСП в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами КСП.

1.5. Основные термины и понятия:

мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;

экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;

анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;

отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, оформляемый в целом по результатам экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

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

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы Тайшетского городского поселения, организация бюджетного процесса, формирование и использование средств бюджета Тайшетского городского поселения, а также законодательное регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета Тайшетского городского поселения, в рамках реализации задач КСП.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП.

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.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения КСП о начале его проведения. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета (заключения) о результатах данного мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач. Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. 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.

3.4. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа и при необходимости разрабатывается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. 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.

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

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

3.7. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы КСП осуществляет председателя КСП. Ответственным за его проведение является аудитор по возглавляемому направлению деятельности.

3.8. Должностные лица КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до снятия ограничительных пометок в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. Служебные контакты должностных лиц КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников КСП в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСП.

3.10. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее – внешние эксперты). Внешние эксперты могут привлекаться к участию в экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица КСП.

3.11. 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 муниципальных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками КСП 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.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Проведению экспертно-аналитического мероприятия предшествует издание приказа на проведение экспертно-аналитического мероприятия, подписанного председателем КСП.

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

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- разработка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.3. 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 в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Форма запроса КСП о предоставлении информации представлена в Приложении № 1.

4.4. По результатам предварительного 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.

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

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП);

предмет мероприятия;

объект(ы) мероприятия;

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

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

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя КСП.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем экспертно-аналитического мероприятия, подписывается аудитором, ответственным за проведение мероприятия, заместителем председателя и утверждается председателем КСП. Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть осуществлена подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия. Рабочий 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.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем мероприятия и доводится им под расписку до сведения всех исполнителей мероприятия. Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении № 3.

4.7. 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 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 из программы);

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

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

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении № 4. Уведомление за подписью председателя КСП готовится на фирменных бланках по указанной форме.

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 и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливается соответствующая аналитическая справка, которая подписывается сотрудниками КСП, участвующими в данном мероприятии, и включается в состав рабочей документации мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, в случаях привлечения их к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг.

5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, который должен 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 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 отчет (заключение) может содержать приложения.

Форма отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении № 5.

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в отчете (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;

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

выводы в отчете должны быть аргументированными;

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

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

5.6. Подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор КСП. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором КСП и ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение председателю КПС.

5.7. Отчет (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), направляется соответствующим адресатам, а также в органы местного самоуправления, организации. Форма письма КСП представлена в Приложении № 6.

5.8. Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 5 страниц. Форма информационного письма КСП приведена в Приложении № 7.

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел. (39563) 2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие
« _____ ».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного Решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.10.2014 № 154, прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения)

1. Основание для проведения мероприятия: _____

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель _____;

Вопросы:

4.1.1. _____;

4.1.2. _____;

4.2. Цель _____;

Вопросы:

4.2.1. _____;

4.2.2. _____;

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия с _____ по _____

7. Состав ответственных исполнителей

Руководитель мероприятия: _____

Исполнители мероприятия: _____

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения «__» _____ 20__ года.

**Аудитор Контрольно-счетной
Палаты**

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Руководитель экспертно-аналитического
мероприятия**

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

1 . РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения)

Объекты мероприятия <i>(из программы)</i>	Вопросы мероприятия <i>(из программы)</i>	Содержание работы <i>(перечень аналитических процедур)</i>	Исполнители	Сроки	
				начала работы	окончания работы
1.	а)	• • •			
2.	б) а) б)				

Руководитель мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Тайшетского городского поселения уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год в

(наименование объекта мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудников Контрольно-счетной палаты)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие

(наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Тайшетского городского поселения, утвержденного Решением Думы Тайшетского

городского поселения от 16.10.2014 № 154, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, в том числе возможность режима работы с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия *(при необходимости копия или выписка)* на ___ л. в 1 экз.
Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз. *(при необходимости)*
Формы на ___ л. в 1 экз. *(при необходимости)*

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты

(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ (заключение)
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

Основание для проведения мероприятия:

Предмет

мероприятия: _____

Цель

(цели)

мероприятия: _____

Объект

(объекты)

мероприятия: _____

Исследуемый

период: _____

Сроки проведения мероприятия с ____ по ____

Результаты мероприятия:

1. _____

—

2. _____

—

Выводы:

1. _____

—

2. _____

—

Предложения:

1. _____

—

2. _____

—

Приложения:

1. _____

—

2. _____

—

Аудитор

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата Тайшетского городского поселения направляет отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия « _____ », _____»,
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения «__» _____ 20__ г. .

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _____ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

665008, Иркутская область,
г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а
тел.(39563)2-03-45, факс (39563) 2-04-45
ksp_tgp@rambler.ru

_____ № _____

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения на 20__ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее

Председателем Контрольно-счетной палаты Тайшетского городского поселения утвержден отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Тайшетского городского поселения.

Приложение: Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия на _ л. в 1 экз.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)