

# **Контрольно-счетная палата города Севастополя**

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден Постановлением Коллегии Контрольно-счетной  
палаты города Севастополя от 25.09.2015 №4

Начало действия стандарта 25.09.2015

Срок апробации: до 01.01.2016 г.

Постановлением Коллегии от 19.02.2016 г. № 5 продлен до 01.01.2017 г.

**СЕВАСТОПОЛЬ**  
2015

## 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 .....	7
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов .....	9
<a href="#"><u>Приложение № 1. Образец оформления письма-запроса .....</u></a>	<a href="#"><u>12</u></a>
<a href="#"><u>Приложение № 2. Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия .....</u></a>	<a href="#"><u>13</u></a>
<a href="#"><u>Приложение № 3. Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия .....</u></a>	<a href="#"><u>14</u></a>
<a href="#"><u>Приложение № 4. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах экспертно-аналитического мероприятия .....</u></a>	<a href="#"><u>15</u></a>
<a href="#"><u>Приложение № 5. Образец оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия .....</u></a>	<a href="#"><u>16</u></a>

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Порядок организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия» (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», Законом города Севастополя от 10.07.2014 № [36-ЗС](#) «О Контрольно-счетной палате города Севастополя», Регламентом Контрольно-счетной палаты города Севастополя (далее – [Регламент](#)).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Севастополя (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.

## **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 в сфере государственного финансового контроля.

Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в форме финансовой экспертизы.

2.2. Предметами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- проекты закона города Севастополя о бюджете города Севастополя, закона города Севастополя о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования города Севастополя и другие проекты нормативных правовых актов города Севастополя по бюджетно-финансовым вопросам;

- долгосрочные целевые программы города Севастополя;

- другие вопросы, входящие в полномочия Контрольно-счетной палаты, работа по которым инициирована на основании поручений Законодательного Собрания города Севастополя, запросов Губернатора города Севастополя, органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления в соответствии с положениями [Закона](#) города Севастополя «О Контрольно-счетной палате города Севастополя».

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

органы государственной власти (государственные органы);

органы местного самоуправления;

организации, учреждения и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия КСП, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, [Законом](#) города Севастополя «О Контрольно-счетной палате города

Севастополя», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

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 (далее - годовой план). Экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план, проводятся только на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается с учетом всех этапов мероприятия. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией КСП постановления об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации материалов, получаемых по запросам и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия, в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется решением определенных задач: подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия, состоящего из: обоснования и включения данного мероприятия в план работы КСП на текущий год; принятия решения Коллегии КСП о проведении экспертно-аналитического мероприятия; предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, определения целей, вопросов и методов проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

2. проведение экспертно-аналитического мероприятия, состоящего из: оформления поручения (приказа) Председателя КСП на проведение экспертно-аналитического мероприятия, запросов на предоставление необходимой информации и материалов; сбора и исследования фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в актах экспертно-аналитического мероприятия.

3. оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, состоящего из: подготовки и утверждения отчета (заключения) о результатах

экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем КСП. Заключение Контрольно-счетной палаты, отчет аудитора, представляется на утверждение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.4. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет его руководитель – аудитор КСП. Координацию действий инспекторов КСП на объектах экспертно-аналитического мероприятия (далее – контрольная группа) обеспечивает руководитель контрольной группы.

Группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должны формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы их членов позволят обеспечить качественное проведение мероприятия. Руководителем контрольной группы назначается начальник отдела или инспектор КСП. Численность контрольной группы должна быть не менее двух человек. Если мероприятие проводится на нескольких объектах одновременно, руководитель контрольной группы назначается на каждом объекте.

Формирование групп исполнителей экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников КСП может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия. В случае необходимости для участия в проведении экспертно-аналитического мероприятия в состав контрольной группы включаются специалисты юридического отдела КСП и (или) другого любого отдела КСП.

3.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.6. Работники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения мероприятия, до принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.7. Служебные контакты работников КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации и в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСП.

3.8. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные органы, учреждения, организации и их представители, специализированные организации, обладающие научной базой.

Специализированные организации, обладающие научной базой, могут привлекаться в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

Привлечение специализированных организаций, обладающих научной базой, осуществляется посредством:

выполнения специализированной организацией, обладающей научной базой, конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ней государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения специалистов специализированной организации, обладающей научной базой, в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.9. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные работниками соответствующего отдела 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 выполнения этапов и отдельных процедур мероприятия.

3.10. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется работниками юридического отдела КСП в соответствии с программой юридического сопровождения.

Основными задачами юридического сопровождения является проведение работы (письменное и устное консультирование; оценка законности действий и требований проверяющих; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию проверяющих) по вопросам, возникающим у работников КСП, проводящих проверочные мероприятия.

Специалисты юридического отдела КСП участвуют как в предварительной оценке имеющейся информации, так и непосредственно в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На основании письменных запросов участников рабочей группы, специалисты юридического отдела КСП составляют правовые заключения, которые приобщаются к контрольному делу.

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

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

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

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов. Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, организаций и учреждений запросов КСП о предоставлении информации. Образец оформления запроса представлен в [приложении № 1](#) к настоящему Стандарту.

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 составляется 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 его проведения, 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 Коллегии КСП.

Программа подписывается аудитором экспертно-аналитического направления КСП – руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается Коллегией КСП.

Образец оформления программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлен в [приложении № 2](#) к настоящему Стандарту.

4.6. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия аудитор КСП – руководитель мероприятия подготавливает и передает участникам контрольной группы за своей подписью выписки из программы по вопросам, закрепленными за каждым инспектором и начальником отдела.

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 участникам рабочей группы;

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

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

Образец оформления уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлен в [приложении № 3](#) к настоящему Стандарту.

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

5.1. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия принимает Коллегия Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы его проведения.

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.

Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов. В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.



По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются соответствующие акты, которые подписываются – участниками контрольной группы.

5.3. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия специализированных организаций, обладающих научной базой, результаты их работы включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению аудитора КСП в дальнейшем, используются в отчете о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке заключений, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Заключение (отчет) должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

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

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться в заключении (отчете) последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов, причин их существования и последствий;

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

выводы в заключении (отчете) должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в заключении (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.

Кроме того, при необходимости заключение (отчет) может содержать приложения: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия.

5.6. Подготовку заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия. Непосредственную подготовку заключения (отчета) по результатам мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия

подписывается членом Коллегии – руководителем мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии КСП.

Правовая и лингвистическая экспертиза заключения (отчета) проводится юридическим отделом КСП.

Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия рассматривается и утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

5.7. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению Коллегии КСП направляется в установленном порядке соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации. Образец оформления сопроводительного письма к Заключению (отчету) по результатам экспертно-аналитического мероприятия приведен в [приложении № 4](#) к настоящему Стандарту.

5.8. По решению Коллегии объекту экспертно-аналитического мероприятия может быть направлено информационное письмо о результатах мероприятия. 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. Образец оформления информационного письма о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведен в [приложении № 5](#) к настоящему стандарту.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование государственного  
органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей 24 Закона города Севастополя «О Контрольно-счетной палате города Севастополя» прошу до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить (поручить предоставить) следующие документы материалы, данные или информацию):

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

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

Аудитор

\_\_\_\_\_   
подпись

ФИО

**Приложение № 2**  
*Образец оформления программы*

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление Коллегии КСП  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

Тема мероприятия: \_\_\_\_\_

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

Срок мероприятия \_\_\_\_\_ дня (дней) с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Состав контрольной группы КСП \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Плановые сроки	Исполнители
<b>I. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия</b>			
<b>II. Оформление результатов ревизии, проверки и ознакомление</b>			
<b>III. Организация составления отчета аудитора по результатам экспертно-аналитического мероприятия</b>			

Аудитор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование государственного органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый (-ая) *имя, отчество!*

Контрольно-счетная палата города Севастополя уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год в \_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

работники Контрольно-счетной палаты города Севастополя

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

(должность, ФИО работников)

(наименование мероприятия)

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

В соответствии со статьей 23 Закона города Севастополя «О Контрольно-счетной палате города Севастополя» прошу обеспечить необходимые условия для работы работников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)  
3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости)

Аудитор

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

## Приложение № 4

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах  
экспертно-аналитического мероприятия



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование  
государственного органа, иной организации,  
инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

Контрольно-счетная палата города Севастополя направляет заключение  
(отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »,

(полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы КСП)  
проведенного в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты  
города Севастополя на 20\_\_ год.

Приложение: заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического  
мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

## Приложение № 5

Образец оформления информационного письма  
о результатах экспертно-аналитического мероприятия



### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование государственного  
органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Севастополя на 20\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_».

В ходе экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее \_\_\_\_\_.

Коллегией Контрольно-счетной палаты города Севастополя утверждено заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Настоящее письмо направляется в соответствии с принятым решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Севастополя.

О результатах рассмотрения письма просим проинформировать Контрольно-счетную палату города Севастополя (при соответствующем решении Коллегии).

Приложение: заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО