

**КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольного управления
Качканарского городского округа от 15 декабря 2015 года № 8)

Качканар
2015год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия	4
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	5
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	7
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия	8
6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольного управления Качканарского городского округа в форме проведения экспертно-аналитического мероприятия.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденным решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, также Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854)).

При подготовке Стандарта учитывались стандарты ИНТОСАИ, Стандарт финансового контроля СФК 102 "Проведение экспертно-аналитического мероприятия", утвержденный Коллегией Счётной палаты Российской Федерации от 16.07.2010 №36К(738), а также Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (типовой) «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденный решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания от 19.05.2013 № 2(33)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления экспертно-аналитических мероприятий Контрольным управлением Качканарского городского округа (далее – Контрольное управление). Положения настоящего стандарта не распространяются на мероприятия по экспертизе проекта бюджета Качканарского городского округа, экспертизе отчета об исполнении бюджета города, финансово-экономической экспертизе правовых актов Качканарского городского округа и муниципальных программ.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации экспертно-аналитического мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольного управления в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется соответствующими стандартами и иными локальными документами Контрольного управления.

1.6. Основные термины и понятия:

- мониторинг – комплексное систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия с целью своевременного выявления изменений, оценки и прогнозирования этих изменений, выработки рекомендаций о предупреждении и об устранении последствий негативных изменений по предмету исследования;

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

- анализ - исследование 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;

- муниципальные средства - совокупность средств бюджета Качканарского городского округа и собственности Качканарского городского округа.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие – это организационная форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в ходе которого проводятся аналитические исследования с целью выработки предложений и рекомендаций по исследуемому вопросу.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия является исследование организации бюджетного процесса, анализ формирования и использования муниципальных средств, а также деятельности объектов контроля в сфере экономики и финансов.

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 Контрольного управления, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольном управлении Качканарского городского округа, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Качканарского городского округа.

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.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие может осуществляться с применением мониторинга, экспертизы, анализа и других способов проведения исследований. Также в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия в ходе его проведения могут использоваться методы проверки и обследования.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольного управления на основании распоряжения председателя Контрольного управления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя подготовительный этап, этап проведения экспертно-аналитического мероприятия и этап оформления результатов.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Дата начала и срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются председателем Контрольного управления в соответствии с планами работы Контрольного управления, настоящим Стандартом, с учетом темы мероприятия, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия и этапов его проведения.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, как правило, составляет 30 рабочих дней. Указанный в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия срок может быть продлен председателем Контрольного управления на основании служебной записки ответственного исполнителя. Экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено распоряжением председателя по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя.

С момента подписания председателем Контрольного управления заключения экспертно-аналитического мероприятия считается окончательным.

3.4. Формирование исполнителей для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица Контрольного управления

может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе его проведения.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольного управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц Контрольного управления, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта мероприятия.

В случае если на объекте экспертно-аналитического мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольного управления, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.5. Лица, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, знакомятся с распоряжением председателя Контрольного управления о проведении мероприятия под роспись.

3.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления (Приложение 1) о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

3.7. Должностное лицо Контрольного управления обязано соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объектов экспертно-аналитического мероприятия информации до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

3.8. Служебные контакты сотрудников Контрольного управления с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей сотрудников Контрольного управления, установленных Законом № 6-ФЗ, должностными инструкциями, и в пределах полномочий Контрольного управления.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций ответственный исполнитель должен в устной или письменной форме изложить председателю Контрольного управления суть данной ситуации.

3.9. К участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться сотрудники и специалисты правоохранительных, контрольно-ревизионных органов, контрольно-счетных органов, аудиторских и других специализированных организаций, а также иные специалисты и независимые эксперты на основе заключенных договоров. В случае возникновения необходимости привлечения к экспертно-аналитическому

мероприятию сотрудников и специалистов иных организаций (органов) и независимых экспертов ответственный исполнитель обращается с докладной запиской на имя председателя Контрольного управления, который принимает решение о направлении мотивированного запроса о совместном мероприятии либо об участии в мероприятии. При положительном ответе на запрос специалисты и сотрудники иных организаций, независимые эксперты включаются в состав группы по проведению экспертно-аналитического мероприятия распоряжением председателя Контрольного управления.

4. Подготовка к экспертно-аналитическому мероприятию

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия включает следующие процедуры:

- издание распоряжения председателя Контрольного управления о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и способов и методов проведения мероприятия;
- разработка и согласование программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. В распоряжении председателя Контрольного управления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 2) указываются:

- ссылка на план работы Контрольного управления, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного управления;
- перечень лиц, участвующих в мероприятии;
- срок проведения мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения мероприятия. Необходимая информация может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других организаций и учреждений запросов. В случае отказа должностных лиц органов и организаций от предоставления информации, документов, материалов на основании запроса Контрольного управления данное обстоятельство отражается в заключении.

4.4. В ходе предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от целей экспертно-аналитического мероприятия может определяться приемлемый уровень существенности информации; анализироваться наличие и состояние внутреннего контроля на объектах экспертно-аналитического мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (Приложение 3), которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект(ы) мероприятия (при наличии);
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав лиц, участвующих в проведении мероприятия.

4.6. Формулировка цели экспертно-аналитического мероприятия должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия, должны выражать действия, направленные на достижение цели мероприятия.

4.7. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программу могут быть внесены изменения, которые подлежат согласованию с председателем Контрольного управления.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Этап проведения экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и исследовании фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов о представлении информации в следующих формах:

- копий документов, представленных объектом мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

В случае необходимости сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объектов мероприятия.

5.3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

- подтверждения выполнения должностными лицами Контрольного управления и внешними экспертами программы проведения мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для выводов и рекомендаций по экспертно-аналитическому мероприятию. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов экспертно-аналитического мероприятия и других юридических лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации должностными лицами Контрольного управления и внешними экспертами.

Сформированная рабочая документация включается в контрольное дело и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность выполнения мероприятия.

5.4. В случае если в ходе экспертно-аналитического мероприятия выявляются факты несоблюдения объектом мероприятия требований нормативных правовых актов, содержащие признаки состава правонарушения, ответственный исполнитель определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольном управлении, регламентом Контрольного управления, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта мероприятия;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

5.5. Акт по фактам выявленных нарушений оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий. Образец оформления акта приведен в Приложении 4 к настоящему стандарту.

В случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, либо не принимает меры в установленный срок, ответственный

исполнитель обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольного управления.

Председатель Контрольного управления должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В случае, когда в ходе мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены организацией до окончания экспертно-аналитического мероприятия, при предоставлении руководителем организации подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитического мероприятия данные нарушения были устранены.

5.7. При выявлении в ходе экспертно-аналитического мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы, ответственный исполнитель указывает в заключении о результатах экспертно-аналитического мероприятия выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.8. В ходе экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольного управления может составляться акт осмотра места, помещения, имущества с целью фиксации факта наличия (отсутствия) имущества, выполненных работ в присутствии сотрудников объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Акт осмотра является надлежащим доказательством и хранится в контрольном деле.

Образец оформления акта осмотра места, помещения, имущества приведен в Приложении 5 к настоящему стандарту.

6. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

6.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель оформляет заключение.

6.2. Заключение должно 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 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;

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

Заключение может содержать приложения.

6.3. При подготовке заключения 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;

- заключение должно включать только ту информацию, которая подтверждается материалами рабочей документации мероприятия;

- выводы должны быть аргументированными;

- 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;

- в заключении необходимо избегать ненужных 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;

- графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к заключению.

6.4. Оформленное заключение передается председателю Контрольного управления для оценки результатов мероприятия и подписания.

6.5. По итогам экспертно-аналитического мероприятия организация (орган), предоставившая(ий) информацию, документы, материалы для исследования, может быть ознакомлена с результатом экспертно-аналитического мероприятия путем направления в её адрес от имени председателя Контрольного управления информации с выводами и рекомендациями.

6.6. В зависимости от содержания результатов экспертно-аналитического мероприятия наряду с заключением ответственным исполнителем могут оформляться следующие документы:

- информационное письмо (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости).

В случае необходимости доведения информации о выводах и рекомендациях по экспертно-аналитическому мероприятию до конкретных

органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Качканарского городского округа в их адрес может быть направлено информационное письмо.

В информационном письме указывается просьба довести до сведения Контрольного управления результаты его рассмотрения.

6.7. По окончании экспертно-аналитического мероприятия заключение обнародуется на официальном сайте Контрольного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.8. По итогу экспертно-аналитического мероприятия оформляется дело, которое состоит из следующих документов:

- распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия и изменения, дополнения к нему;
- уведомление о проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- программа проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- письма, в том числе с запросами необходимой информации и ответы на них;
- рабочая документация;
- информационные письма;
- заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления уведомления

Приложение № 1

Оформляется на бланке
Контрольного управления

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольное управление Качканарского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа, утвержденного решением Думы Качканарского городского округа от 22.09.2011 № 67, _____
(пункт плана работы)

В _____ сотрудники
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Контрольного управления Качканарского городского округа _____
(должность, инициалы, фамилия)

с «__» _____ 20__ г. будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 15, 16 Положения о Контрольном управлении Качканарского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольного управления Качканарского городского округа и предоставить необходимую информацию и документацию.

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Ознакомлен (ы): должность, Ф.И.О., личная подпись должностного лица объекта мероприятия, дата.

Образец оформления
Оформляется на бланке
Контрольного управления

Приложение № 2

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на проведение экспертно-аналитического мероприятия

1. В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование мероприятия)

2. Представить заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение и подписания до _____ 20__ года.

3. Перечень должностных лиц, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии:

(должность, имя, отчество, фамилия)

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольного управления

личная подпись

инициалы, фамилия

Ознакомлен (ы): должность, Ф.И.О., личная подпись должностных лиц Контрольного управления, участвующих в мероприятии, дата.

Согласовано:

личная подпись, инициалы и фамилия
председателя Контрольного управления
Качканарского городского округа

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »
(наименование мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа)

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объект мероприятия (при наличии): _____

4. Цель мероприятия: _____

5. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия: _____

6. Исследуемый период: _____

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

8. Состав лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического
мероприятия согласно распоряжению председателя Контрольного управления:Ответственный исполнитель
Дата составления программы

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 4

Оформляется на бланке
Контрольного управления

АКТ № _____
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

" ____ " _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе экспертно-аналитического мероприятия

« _____ », (наименование мероприятия)

осуществляемого в соответствии с п. ____ плана работы Контрольного управления Качканарского городского округа на 20 _____ год , на объекте

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо объекта экспертно-аналитического мероприятия) _____

(должность, фамилия и инициалы, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления

_____ (Ф.И.О., должность, наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Руководитель мероприятия
(ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.,
должность

Должностные лица
мероприятия:

личная подпись, Ф.И.О.,
должность

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
мероприятия

личная подпись, Ф.И.О.,
должность, дата

По выявленным нарушениям на объекте экспертно-аналитического мероприятия по состоянию на " __ " _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия
(ответственный исполнитель):

личная подпись, Ф.И.О.,
должность, дата

Образец оформления

Приложение № 5

Оформляется на бланке
Контрольного управления

АКТ осмотра

" ___ " _____ 20__ года

_____ (место составления)

Место проведения осмотра: _____

Дата проведения осмотра: _____

Время проведения осмотра: начало осмотра ___ часов ___ мин,
окончания осмотра ___ часов ___ мин.

В рамках экспертно-аналитического мероприятия

" _____ "

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

проводимого в соответствии с п. ___ плана работы Контрольного управления
Качканарского городского округа на 20__ год на объекте

_____ (наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

группой в составе _____ человек:

(указать количество человек)

1. _____

2. _____

(указать Ф.И.О., должность, документ удостоверяющий полномочия; для лица, не являющегося
работником КСП или проверяемого объекта указать Ф.И.О., адрес, телефон)

проведен осмотр _____

(указать объект осмотра: имущество, помещение и т.п. и его индивидуальные признаки)

В результате осмотра обнаружено: _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) _____

(Ф.И.О., должность, наименование проверяемого объекта)

С результатом осмотра согласны:

личная подпись, Ф.И.О.,
должность, всех
участвующих в осмотре

Один экземпляр акта получил:

личная подпись, Ф.И.О.,
должность, дата