# Приложение 2

Форма распорядительного акта

о проведении экспертно-аналитического мероприятия

О проведении экспертно-аналитического мероприятия

(вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы КСО на (год):

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие (приводится наименование экспертно-аналитическое мероприятия в соответствии с планом работы КСО).

2. Установить рассматриваемый период (приводится период, рассматриваемых в рамках проведения экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений действующих в КСО стандартов).

3. Определить объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (проверяемые органы (организации): приводятся наименования органов (организаций) в соответствии с действующими на дату проведения экспертно-аналитического мероприятия документами)[[1]](#footnote-2).

4.Назначить руководителем (вид мероприятия):должность, фамилия и инициалы должностного лица.

5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами КСО (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в КСО порядке).

6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности КСО требований. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому органу (организации) раздельно).

7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия с учетом установленного в КСО порядка осуществления документооборота).

8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

### **Занимаемая должность,**

### **фамилия и инициалы**

### **уполномоченного должностного лица** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

1. Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом). [↑](#footnote-ref-2)