# Приложение 3

Форма программы

экспертно-аналитического мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Уполномоченное должностное лицо КСО**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (расшифровка подписи)  Дата утверждения |

## Программа[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с Планом работы КСО)

**Предмет мероприятия –**

**Цель (цели) мероприятия**[[2]](#footnote-3) **–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управленческие риски, требующие оценки – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п** | **Содержание задания[[3]](#footnote-4)** | **Член рабочей группы**  **(исполнитель)** | **Срок исполнения** | **Форма результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия[[4]](#footnote-5)** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Руководитель рабочей группы,**

**должность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)[[5]](#footnote-6):

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

1. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСО о проведении экспертно-аналитического мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-2)
2. Формулировка цели (целей) экспертно-аналитичсекого мероприятия должна быть:

   - понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;

   - конкретной, то есть позволящей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;

   - достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;

   - обеспечивающей полный охват всего предмета экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

   При наличии двух и более объектов экспертно-аналитического мероприятия в рамках одного экспертно-аналитического мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе объектов экспертно-аналитического мероприятия. Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-4)
4. Основные задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (цлей) экспертно-аналитического мероприятия. [↑](#footnote-ref-5)
5. Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем экспертно-аналитического мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись. [↑](#footnote-ref-6)