

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель проекта**  
**№ 00000000**  
**И.О. Фамилия**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА**  
**о выполнении контрольного события**  
**проекта № 00000000 «Наименование проекта»**  
**«0.0.0. Наименование контрольного события ...»**

Текст текст текст ...

Должность,  
член рабочей группы  
(Р/П)

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность,  
член рабочей группы,  
ответственный за блок

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1

---

<sup>1</sup> Аналитическая записка – это информационный текст, который прилагается к выполненным контрольным событиям проекта, связанным с договорной и закупочной деятельностью, анализом, обобщением и обработкой информации, организацией и проведением проверок, организацией контрольных мероприятий по оценке расходов и доходов бюджета различных уровней, вопросами организации кадровых процедур и т.д.

Аналитическая записка должна содержать вводную часть (преамбулу), анализ, количественные и качественные характеристики объекта исследования (в том числе в виде таблиц, графиков, диаграмм, фото-материалов, географических и топографических карт и прочее), вывод по итогам произведенного исследования, варианты исследования выявленных проблем и достижения промежуточного(ых) (конечного(ных)) результатов достижения цели проекта или требований к результату проекта.