

На бланке

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (орган
муниципального образования)
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Неклиновского района на 20____ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Неклиновского района от _____ 20____ г. № _____,

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным нормативным правовым актом о Контрольно-счетной палате Неклиновского района)

проведено контрольное мероприятие « _____
_____».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден
Председателем Контрольно-счетной палаты Неклиновского района
(распоряжение от _____ 20____ г. № _____)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____
_____.

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении*) на _____ л. в 1 экз.

личная подпись

ФИО