

На бланке

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (*орган
муниципального образования*)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Азова на 20__ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты города Азова от _____ 20__ г. № __ ,

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

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 города Азова (*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.

Председатель

личная подпись

ФИО