Приложение № 1

(к пункту 4.3 Стандарта)

Форма распоряжения о проведении

контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПаЛАТА**

**Сахалинской области**

693009, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, каб. 322,

тел.: 8(4242) 46-94-68

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Южно-Сахалинск

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт Плана работы контрольно-счетной палаты Сахалинской области)*

провести с \_\_\_20\_\_ по\_\_\_20\_\_ контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

2. Подготовительный этап провести с \_\_\_\_\_\_20\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_20\_\_.

3. Основной этап провести с \_\_\_\_\_\_20\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Оформить акт (акты) по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) до \_\_\_\_\_\_20\_\_.

4. Заключительный этап провести с \_\_\_\_\_\_20\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение Коллегии до \_\_\_\_\_20\_\_.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководитель группы (при наличии группы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП Сахалинской области)

6. Назначить ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(аудитор)*

Председатель личная подпись инициалы и фамилия