**Стандарт Организации Деятельности**

**Контрольно-счетной комиссии**

**Ровеньского района**

**«Планирование работы Контрольно-счетной комиссии Ровеньского района»**

(утвержден распоряжением контрольно-счетной комиссии Ровеньского района от 09.01.2023 года №115)

 2023 год

Содержание

1.Общее положение 3

2.Плановые документы контрольно-счетной комиссии 4

3.Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии 5

4.Форма, структура и содержание плановых документов контрольно-счетной комиссии 7

5.Корректировка плановых документов контрольно-счетной комиссии 8

6.Контроль исполнения плановых документов контрольно-счетной

комиссии 9

Приложение №1. Обоснование предложения о включении в план работы

Приложение №2. Форма плана работы контрольно-счетной комиссии

Приложение №3.Форма плана работы контрольно-счетной комиссии на

текущий период.

Приложение №4. Предложение о внесении изменений в план работы

1. **Общие положения**

1.1.Стандарт организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района» (далее-Стандарт) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субьектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района утвержденного решением Муниципального совета Ровеньского района от 24.11.2021 года №42/315.

1.2.Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований муниципальных, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК.

1.3.При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации «Планирование работы Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 22 июля 2011 года №39К (806)).

1.4.Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района (далее контрольно-счетной комиссии) для обеспечения эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля и выполнения полномочий контрольно-счетной комиссии.

1.5.Задачами настоящего Стандарта являются:

-определение целей,задач и принципов планирования;

-установление порядка формирования и утверждения планов контрольно-счетной комиссии;

-определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы контрольно-счетной комиссии;

-установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы контрольно-счетной комиссии.

1.6.Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетной комиссии.

1.7.Задачами планирования являются:

-определение приоритетных направлений деятельности контрольно-счетной комиссии;

-формирование и утверждение планов работы контрольно-счетной комиссии.

1.8.Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы контрольно-счетной комиссии.

1.9.Планирование должно основываться на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

-сочетания годового и текущего планирования;

-непрерывности планирования;

-комплектности планирования (по всем видам и направлениям деятельности контрольно-счетной комиссии);

-рациональности распределения трудовых,финансовых,материальных и иных ресурсов, направленных на обеспечение выполнения задач и функций контрольно-счетной комиссии;

-периодичности проведения мероприятий на обьектах контроля;

-координации планов контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

1.10.Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых контрольно-счетной комиссии, а так же эффективность использования трудовых,материальных, информационных и иных ресурсов.

1.11.При планировании могут использовать программно-целевой и нормативный метод планирования, либо отдельные их элементы.

Программно-целевой метод планирования заключается в формировании на среднесрочную перспективу и закреплении в плановых документах контрольно-счетной комиссии стратегических задач, приоритетных направлений и тематики контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

 Нормативный метод планирования заключается в разработке и использовании критериев, определяющих видов предмета, обьектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а так же нормативов, определяющих финансовые, материальные и трудовые затраты на проведение, системную периодичность, специфику проверки отдельных обьектов и других факторов.

**2.Плановые документы контрольно-счетной комиссии**

2.1.В контрольно-счетной комиссии формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

-план работы контрольно-счетной комиссии на год;

-план работы контрольно-счетной комиссии текущий (на месяц, квартал).

2.2.Плановые документы контрольно-счетной комиссии должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

2.3.Планы работы контрольно-счетной комиссии на годовой и текущий период формируются исходя из необходимости обеспечения всех полномочий контрольно-счетной комиссии, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета Ровеньского района и управлением муниципальным имуществом.

 Годовой план контрольно-счетной комиссии определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной комиссии в очередном году.

Указанный план утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Текущий план работы Контрольно-счетной комиссии, как правило определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на месяц (квартал) в соответствии с годовым планом. Текущий план утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

**3.Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии.**

3.1.Формирование и утверждение плановых документов контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом нормативно-правовых актов муниципального образования, положений Регламента контрольно-счетной комиссии, настоящего Стандарта.

3.2.Плановые документы контрольно-счетной комиссии подлежат утверждению до начала планируемого периода.

3.3.Формирование Плана работы контрольно-счетной комиссии на год включает осуществление следующих действий:

-подготовку предложений в проект Плана работы контрольно-счетной комиссии (далее-проект годового плана);

-составление проекта годового плана;

-согласование проекта годового плана;

-рассмотрение проекта годового плана и его утверждение.

3.3.1.Подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется инспектором контрольно-счетной комиссии.

3.3.2.Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

-предложения председателя Муниципального совета муниципального района «Ровеньский район»;

-предложения депутатов Муниципального совета муниципального района «Ровеньский район»;

-предложения главы администрации Ровеньского района.

3.3.3.Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

3.3.4.При подготовке предложений о включении в проект годового плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контроль-счетными органами, необходимо учитывать положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов.

3.3.5.При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы контрольно-счетной комиссии с планом работы других органов финансового контроля.

3.3.6. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям,предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

-вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;

-перечень обьектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов) организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень обьектов проверки;

-планируемые сроки проведения мероприятия;

-проверяемый период;

-наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств местного бюджета Ровеньского района, муниципальной собственности и (или) деятельности обьектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам.

-обьем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых обьектами мероприятия;

-сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных обьектах;

-данные о планируемых трудовых затратах на его проведение,рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям контрольно-счетной комиссии, установленным действующим законодательством.

3.3.7.При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности и целевого использования муниципальных средств (финансовый аудит) не должен превышать 6 месяцев.

Планируемый срок исполнения аудита эффективности не должен превышать 12 месяцев.

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном обьекте, как правило не должен превышать 40 календарных дней.

3.3.8.Планирование проведения контрольных мероприятий на одном обьекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

 В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном обьекте контроля по нескольким направлениям деятельности контрольно-счетной комиссии указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

3.3.9.К каждому предложению о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект Плана работы контрольно-счетной комиссии прилагается соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также планируемых трудовых затрат на его проведение.

При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования государственных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам; объем государственных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах (сроки проведения предшествующих мероприятий указываются в обязательном порядке).

Форма обоснования предложения о включении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы приведена в Приложении N 1.

3.3.10.Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

3.3.11.План работы контрольно-счетной комиссии на год с учетом поступивших предложений рассматривается и утверждается Председателем.

3.4.Формирование Плана работы контрольно-счетной комиссии на текущий период (далее проект работы на текущий период) может осуществляться инспектором контрольно-счетной комиссии.

План работы на текущий период утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

**4.Форма, структура и содержание плановых документов**

**контрольно-счетной комиссии.**

4.1.План работы контрольно-счетной комиссии составляется по форме :

-план работы контрольно-счетной комиссии на год (приложение №2);

-план работы контрольно-счетной комиссии на текущий период (приложение №3).

4.2.Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

4.3.Наименование разделов, подразделов и комплексов мероприятий плана работы контрольно-счетной комиссии на год должны отражать осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетной комиссии.

4.4.В графе «Наименование мероприятия» отражаются наименования планируемых мероприятий. По контрольным мероприятиям в данной графе указывается также вид и обьекты мероприятий. По экспертно-аналитическим мероприятиям- вид мероприятия.

4.5.В плане работы контрольно-счетной комиссии на год в графе «Срок проведения мероприятия» указывается месяц начала и месяц окончания мероприятия. В ежемесячном плане работы в данной графе могут указываться сроки выполнения отдельных этапов мероприятий.

4.6.В графе «Ответственные за проведение мероприятия» фамилия, инициалы, должность ответственных лиц.

**5.Корректировка плановых документов контрольно-счетной комиссии**

5.1.Корректировка планов работы осуществляется в порядке предусмотренном для их утверждения.

5.2.Предложения по корректировке планов работы контрольно-счетной комиссии могут вноситься в случаях:

-изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального района «Ровеньский район».

-выявления в ходе подготовки и проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обязательств, требующих изменения наименования, перечня обьектов, сроков проведения мероприятия;

-реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы обьектов мероприятия;

-отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

-возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

-информации правоохранительных органов;

-обращений председателя Муниципального совета муниципального района «Ровеньский район», депутатов Муниципального совета муниципального района «Ровеньский район».

 При подготовке предложений об изменении Плана работы контрольно-счетной комиссии необходимо исходить из минимизации его корректировки.

5.3.Корректировка планов работы контрольно-счетной комиссии может осуществляется в виде:

 изменения наименования мероприятий;

 изменения перечня обьектов мероприятия;

 изменения сроков проведения мероприятий»

 изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

 исключения мероприятий из плана;

 включения дополнительных мероприятий в план.

5.4.В случае принятия Председателем решения о внесении изменений в План работы контрольно-счетной комиссии на год соответствующие изменения вносятся в план работы контрольно-счетной комиссии на месяц.

5.5. Предложения о внесении изменений в План работы контрольно-счетной комиссии направляются инспектором контрольно-счетной комиссии на имя Председателя контрольно-счетной комиссии.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в План работы контрольно-счетной комиссии в обязательном порядке прилагается обоснование.

Типовая форма предложения о внесении изменений в План работы контрольно-счетной комиссии приведена в Приложении N 4.

**6.Контроль исполнения плановых документов**

**контрольно-счетной комиссии .**

6.1.Основной задачей контроля исполнения плановых документов контрольно-счетной комиссии является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения предусмотренных мероприятий.

6.2.Контроль исполнения годового и текущего плана работы контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

 Приложение №1

 **Обоснование предложения о включении контрольного**

 **(экспертно-аналитического) мероприятия в План работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год**

 (составляется отдельно для каждого контрольного(экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в План работы)

 1. Наименование мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование планируемого контрольного

 (экспертно-аналитического) мероприятия) пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям

 2. Объектами мероприятия являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (даются полные наименования объектов мероприятия с указанием их

 организационно-правовой формы, местонахождения, указывается

 на соответствие объектов контроля полномочиям контрольно-счетной комиссии)

 3. Выбор предмета мероприятия осуществлен на основе следующих

критериев:

 3.1. Предмет мероприятия соответствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются соответствующее приоритетное направление деятельности контрольно-счетной комиссии)

 3.2. Актуальность предмета мероприятия заключается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дается характеристика актуальности данного предмета)

 подпункты 3.3 - 3.5 заполняются по контрольным мероприятиям

 3.3. Существуют следующие риски: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию муниципальных средств средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)

 3.4. Объем проверяемых средств составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.рублей.

 3.5. Контрольное мероприятие по данной теме (на данных объектах) в

предшествующий период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то

 указывается год проведения, а также степень реализации его результатов

 объектами проведенных мероприятий - выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)

 4. Планируемые трудовые затраты на проведение мероприятия составят \_\_\_ человеко-дней.

 Численность исполнителей мероприятия: \_\_\_\_\_\_ человек.

 Планируемый срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_ дней.

Инспектор контрольно-счетной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение №2

**ПЛАН**  **работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **наименование контрольно-счетной комиссии**

 **на 20\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения мероприятия | Ответственный за исполнение | Основание для включения мероприятия в план | Примечание |
|  | **1.Экспертно-аналитические мероприятия** |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
|  | **2.Контрольные мероприятия** |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
|  | **3.Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
|  | **4.Правовое, методолигическое обеспечение деятельности контрольно-счетной комиссии** |  |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
|  | **5.Материально-техническое обеспечение** |  |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |
|  | **6.Организационная работа** |  |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
|  | **7.Противодействие коррупции** |  |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |  |
|  | **8.Информационная деятельность** |  |  |  |  |
| 8.1. |  |  |  |  |  |
|  | **9.Взаимодействие с другими органами** |  |  |  |  |
| 9.1. |  |  |  |  |  |
|  | **10.Прочая деятельность** |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |  |

 Приложение №3

**ПЛАН работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **наименование контрольно-счетной комиссии**

**на \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

период

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** **(разрабатываемые документы)** | **Дата проведения****(срок исполнения)** | **Ответственный исполнитель** | **Основание для включения мероприятия в план** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

 Приложение №4

  **Предложение о внесении изменений в План работы**

**контрольно-счетной комиссии**

 **(при заполнении не печатается)**

 Председателю контрольно-счетной

комиссии

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

 (инициалы и фамилия)

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Прошу внести следующие изменения в План работы контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ г.:

 (далее, в зависимости от характера и количества предлагаемых изменений,

 формулируется одно или несколько предложений о внесении изменений в План контрольно-счетной комиссии)

 1. Исключить пункт \_\_\_ Плана работы контрольно-счетной комиссии "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы )

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дается обоснование исключения мероприятия из плана )

 2. Включить мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование дополнительного мероприятия, по контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям указывается также вид мероприятия)

 в подраздел \_\_\_ Плана работы в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается основание для включения мероприятия в План работы)

 Обоснование предложения о включении мероприятия в План работы прилагается.

 Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_года.

 (месяц начала и месяц окончания мероприятия)

 Ответственные за проведение мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Изложить наименование мероприятия по пункту \_\_\_\_ Плана работы в следующей редакции "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (приводится новое наименование мероприятия)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Установить срок проведения мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы)

(пункт \_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (указывается новый срок проведения мероприятия)

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

(дается обоснование изменения срока проведения мероприятия)

 5. Включить в состав ответственных за проведение мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы)

(пункт \_\_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дается обоснование изменения состава ответственных за проведения мероприятия )

 6. Исключить из состава ответственных за проведение мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы )

(пункт \_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются фамилии и инициалы ответственных за проведение мероприятия)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дается обоснование изменения состава ответственных за проведение

 мероприятия )

 7. Включить в перечень объектов контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы)

(пункт \_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются полные наименования объектов, предлагаемых для включения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дается обоснование включения объектов в перечень объектов мероприятия)

 8. Исключить из перечня объектов контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (указывается наименование мероприятия из Плана работы )

(пункт \_\_\_ Плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются полные наименования объектов мероприятия, предлагаемых для исключения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина исключения объекта мероприятия из перечня объектов мероприятия)

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

 (личная подпись) (инициалы и фамилия)