

**Регламент
Контрольно-счетной комиссии г. Заречного
Пензенской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной комиссии г. Заречного Пензенской области (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счётной комиссии г. Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 27.09.2013 № 435.

Задачами Регламента являются:

определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной комиссии;

определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной комиссии;

установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной комиссии;

описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий сотрудников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной комиссии;

установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной комиссии;

установление порядка направления запросов Контрольно-счётной комиссии в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законами Пензенской области, Уставом г. Заречного Пензенской области, Положением о Контрольно-счётной комиссии г. Заречного, утвержденным решением Собрания представителей г.Заречного Пензенской области от 27.09.2013 № 435

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной комиссии являются законность, независимость, объективность, гласность, эффективность, системность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной комиссии, предполагающей:

- фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
 - свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной комиссией (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
 - утверждение отдельной строкой в смете Собрания представителей г.Заречного Пензенской области расходов на содержание Контрольно-счётной комиссии;
 - политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.
- принцип объективности предполагает:
- строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной комиссии принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;
 - организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
 - недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.
- принцип гласности проявляется в:
- открытости деятельности Контрольно-счётной комиссии, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;
 - обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счётной комиссии представительному органу;
- принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной комиссии выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счётной комиссии, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счётной комиссии в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счётной комиссии;
- принцип системности предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля;
- принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счётной комиссии в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких либо органов должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Контрольно-счётная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Форма журнала контроля результатов контрольных мероприятий приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Прием и увольнение работников аппарата осуществляется решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области.

3.2. Права, обязанности и ответственность специалистов Контрольно-счётной комиссии, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Пензенской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной комиссии г. Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 27.09.2013 № 435, а также должностными инструкциями.

3.3. Формами работы Контрольно-счётной комиссии являются: деятельность специалистов в соответствии с должностными инструкциями, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организационно-распорядительная деятельность председателя Контрольно-счётной комиссии.

3.4. Контрольно-счётная комиссия строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной комиссии.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной комиссии, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счётной комиссии и требований к ним, осуществляется в соответствии с рекомендуемыми требованиями ведения дел в Контрольно-счётной комиссии г. Заречного Пензенской области, установленными государственными стандартами РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», утвержденными постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст, ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. «Термины и определения», утвержденными постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Содержание контрольного мероприятия

5.1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Пензенской области, муниципальных правовых актов при осуществлении организацией (учреждением, предприятием) хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств,

использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.2. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета города, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета города, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств бюджета города;

анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

выработка и внесение предложений по предотвращению и устранению нарушений и недостатков при использовании средств бюджета города.

5.3. *Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:*

сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При *сплошном* контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

При *выборочном* контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной комиссии.

При проведении *комплексного* контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

5.4. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться *встречная* проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

Организация подготовки контрольных мероприятий

5.5. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётной комиссии, утвержденный председателем Контрольно-счётной комиссии.

Основой для формирования плана работы Контрольно-счётной комиссии являются результаты мониторинга исполнения бюджета города, поручения Главы города, Собрания представителей города, иные основания (обращения Главы администрации города, правоохранительных органов и т.д.).

5.6. Обязательному рассмотрению плана работы на очередной год подлежат поступившие в Контрольно-счетную комиссию до 01 ноября текущего года предложения Собрания представителей г. Заречного Пензенской области, Главы города.

В утвержденный годовой План работы Контрольно-счетной комиссии г.Заречного Пензенской области по предложению Собрания представителей г. Заречного Пензенской области, Главы города и председателя Контрольно-счетной комиссии в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

5.7. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия.

Программа утверждается председателем контрольно-счётной комиссии.

Форма программы приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена с обязательным утверждением изменений председателем контрольно-счётной комиссии.

5.8. На каждое контрольное мероприятие оформляется приказ председателя Контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- наименование проверяемого объекта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- должность, фамилия, имя, отчество специалистов контрольно-счётной комиссии, участвующих в нем;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы определяются председателем Контрольно-счётной комиссии с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, *не может превышать 45 календарных дней.*

5.9. Контрольно-счётная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления г. Заречного и органами, входящими в структуру администрации города, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам.

5.10. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной комиссии. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольных мероприятий

5.11. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной комиссии документы в их

распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии несут ответственность за сохранность переданных документов.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия специалисты Контрольно-счётной комиссии предъявляют приказ на право проведения контрольного мероприятия. Руководителя проверяемого объекта, знакомят с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.12. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденной программой путем проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

5.13. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте специалисты Контрольно-счётной комиссии составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, и докладывают председателю Контрольно-счётной комиссии для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в **Приложении № 3** к настоящему Регламенту.

5.14. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий специалисты Контрольно-счётной комиссии имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в **Приложении № 4** к настоящему Регламенту.

5.15. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда специалистам Контрольно-счётной комиссии, предъявившим приказ на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, специалисты Контрольно-счётной комиссии доводят до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с

указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу и незамедлительно докладывается о произошедшем председателю Контрольно-счётной комиссии.

Председатель Контрольно-счётной комиссии принимает меры, предусмотренные законодательством в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в Приложениях № 5 и 6 к настоящему Регламенту.

Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

5.16. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

дата, номер и место составления акта;

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;

содержательная часть акта-ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.17. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

5.18. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной комиссии, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта; (в случаях, когда контрольное мероприятие проводится по обращениям, например, правоохранительных органов, акт составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется заказчику);

5.19. При составлении акта должны соблюдаться: объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётная комиссия проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены, либо не выполнены.

5.20. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 10 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

5.21. Акт доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта.

5.22. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной комиссии в срок не позднее *5 рабочих дней*. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

5.23. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок *не более 5 рабочих дней* подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной комиссии на основании мотивированной докладной записки должностного лица.

Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

5.24. После подписания акта в *течение 10 рабочих дней* председателем Контрольно-счётной комиссии направляются представления (предписания) об устранении выявленных нарушений объекту контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу).

Информационные письма должны содержать общую информацию о результатах контрольного мероприятия, сделанные по результатам данного мероприятия выводы (в случае необходимости), а также (в случае необходимости) предложения по устранению нарушений, выявленных контрольным мероприятием. Срок ответа на данные информационные письма (в случае необходимости ответа) устанавливается для получателей этих писем *не позднее 30 календарных дней*.

Формы информационного письма, представления и предписания Контрольно-счётной комиссии приведены в Приложениях № 8, № 9 и № 10 к настоящему Регламенту соответственно.

5.25. По итогам проведенного контрольного мероприятия на основании акта (актов) в срок *до 5 рабочих дней* после направления представлений (предписаний, информационных писем) составляется отчет.

5.26. При подготовке Отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в Приложении № 11 к настоящему Регламенту.

5.27. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Также по результатам проведённого контрольного мероприятия специалистами Контрольно-счётной комиссии составляется справка «Сведения о результатах проведённого контрольного мероприятия». Форма данной справки приведена в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной комиссии должны составлять отдельное пронумерованное дело с соответствующим наименованием, описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

Ответственность должностных лиц контрольно-счётной комиссии при проведении контрольного мероприятия

5.28. Должностные лица Контрольно-счётной комиссии несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной комиссии осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счётной комиссии;

проведение экспертиз по поручению Собрания представителей г. Заречного Пензенской области;

анализ информации и экспертизу документов, осуществляемые в ранее проводимых контрольных мероприятиях;

Основными источниками информации для анализа являются:

результаты контрольных мероприятий;

статистические данные;

официальные информационно-аналитические материалы.

6.2. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения по:

проекту бюджета города, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

проектам решений Собрания представителей г. Заречного Пензенской области о внесении изменений в бюджет города;

проекту отчета об исполнении бюджета города за очередной финансовый год и отчетности главных распорядителей бюджетных средств.

Кроме того, при необходимости, проводит экспертизу и дает заключения по:

проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;

проектам решений Собрания представителей города, касающихся вопросов использования средств бюджета города, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

6.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения.

Форма экспертного заключения приведена в Приложении № 13 к настоящему Регламенту. Результаты экспертно-аналитической деятельности также закрепляются в актах, справках, аналитических записках.

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

6.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, издаваемым в соответствии с ними приказами председателя Контрольно-счетной комиссии города Заречного.

6.5. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётной комиссии, но не могут составлять менее 10 календарных дней.

7. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСОВ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.

7.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации в отношении которых Контрольно – счетной комиссией вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица обязаны предоставить Контрольно – счетной комиссии по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

7.2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно – аналитического) мероприятия и подписывается председателем Контрольно – счетной комиссией.

7.3. В запросах указывается срок предоставления информации, документов и материалов.

7.4. В случае непредоставления запрошенных Контрольно – счетной комиссией информации, документов и материалов, предоставления их не в полном объеме предоставления недостоверной информации составляется акт по факту непредоставления сведений по запросу Контрольно – счетной комиссии (Приложение № 6).

8. ЕЖЕГОДНЫЙ ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

8.1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Контрольно-счетной палаты, ежегодно представляются в Собрание представителей г.Заречного Пензенской области в виде годового отчета до 1 марта года, следующего за отчетным.

9. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

9.1. Информационная деятельность Контрольно – счетной комиссии обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

1) направление Главе города отчета по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно – аналитическим мероприятиям, годовых отчетов Контрольно- счетной комиссии о результатах контрольных мероприятий и экспертно – аналитических мероприятий;

2) направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

92. Ежегодные отчеты Контрольно – счетной комиссии опубликовываются в средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного» и размещаются в сети Интернет на сайте Администрации г. Заречного Пензенской области после их рассмотрения на сессии Собранием представителей.

Председатель
Контрольно – счетной комиссии
г. Заречного
Пензенской области

Т.С. Полимова

Журнал контроля результатов контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование объекта контроля	Наименование документа: представление, предписание, информационное письмо	Информация о представлениях, предписаниях и информационных письмах КСК, направленных по результатам контрольного мероприятия				Снято с контроля
			Организация, в адрес которой направлен документ	Наименование и реквизиты документа	Сроки предоставления Информации	Дата получения ответа	
1.							
2.							
3.							
...							

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель
Контрольно-счётной комиссии
г. Заречного**

_____ **Ф.И.О.**
(подпись)

« ____ » _____ года

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(название контрольного мероприятия)

1. Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

3. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период: _____

(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- _____
(вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

«__» _____ года

В соответствии с _____ Планом работы Контрольно-счётной комиссии г. Заречного (иные основания), работниками контрольно-счётной комиссии г. Заречного

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяем объекте _____

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

(должность, ФИО) _____

Один экземпляр акта получил _____

(подпись, ФИО)

ПОЯСНЕНИЕ

место составления

«__»_____года

На основании пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской
Федерации и муниципальных образований» _____

(должность)

Контрольно-счётной комиссии г.Заречного _____получил
пояснение от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

(фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение дал _____ Ф.И.О.

Пояснение получил: _____ Ф.И.О.

АКТ
по факту отказа в допуске

место составления акта

«__» _____ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной комиссии г. Заречного (иные основания),
работниками Контрольно-счётной комиссии г.Заречного _____

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Работником Контрольно-счётной комиссии г.Заречного _____

_____ (должность, ФИО)

после предъявления направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным
лицом проверяемого
объекта _____

_____ (должность, ФИО)

отказано в допуске _____

_____ (наименование органа местного самоуправления предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта
Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному
соответствующему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная комиссия
г. Заречного

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

_____ (подпись, ФИО)

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётной комиссии города Заречного (должностного лица Контрольно-счётной комиссии г.Заречного)

место составления акта

«__» _____ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной комиссии г. Заречного; (иные основания), работниками Контрольно-счётной комиссии г. Заречного _____

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётной комиссии г. Заречного _____

_____ (должность, ФИО)

была запрошена «__» _____ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной комиссией г.Заречного по следующим вопросам: _____

К настоящему времени должностным лицом _____
(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи 13 Положения о Контрольно-счётной комиссии, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления города, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:
Контрольно-счётной
комиссии г. Заречного

(подпись ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

АКТ

(название контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 200__ года

На основании Плана работы Контрольно-счётной комиссии г. Заречного на 20__ год (иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от _____ № ___ и от _____ № _____, выданных председателем Контрольно-счётной комиссии г. Заречного Пензенской области, в соответствии с программой контрольного мероприятия от _____, работниками Контрольно-счётной комиссией города _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, ФИО и должности лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ___ » _____ по « ___ » _____

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в ___ экземплярах:

- 1) контрольно-счётная комиссия г. Заречного;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи:
Контрольно-счётная комиссия
города Заречного

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

Руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель (-и) _____

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:
Контрольно-счётная комиссия
г.Заречного

Один экземпляр акта получил

(должность, ФИО)

(подпись, ФИО)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(основание проведения контрольного мероприятия)

контрольно-счётной комиссией г.Заречного проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта
контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено:

Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений.

ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются предложения Контрольно-счётной комиссией для принятия мер по устранению
выявленных нарушений).

О мерах, принятых для устранения указанных нарушений необходимо уведомить контрольно-счётную комиссию в срок до «__» _____ 20..__ года.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при необходимости)

Председатель
Контрольно-счётной комиссии
г. Заречного

ФИО

Руководителю
органа местного самоуправления
предприятия, учреждения, организации
_____Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ года по «__» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (указываются предложения контрольно-счётной комиссии для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации Пензенской области, нормативно-правовых актов города Заречного).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации необходимо уведомить контрольно-счётной палату в срок до «__» _____ 20..года.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии
г.Заречного

_____Ф.И.О

Руководителю
органа местного самоуправления
предприятия, учреждения, организации
_____Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счётной комиссией г. Заречного проведено контрольное мероприятие _____
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «___» _____ года по «___» _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается:

_____ (незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счётную комиссию до «___» _____ 20..года.

Председатель
Контрольно-счётной комиссии
г.Заречного

_____Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта (объектов))

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период деятельности _____

Результаты контрольного мероприятия:

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

- Ⓢ возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- Ⓢ привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- Ⓢ внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- Ⓢ другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Сотрудник
Контрольно-счетной комиссии
г. Заречного

Ф И.О.

Сведения о результатах контрольного мероприятия

	Количество случаев	Сумма (тыс. руб.)
1	2	
1. Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия		
2. Объём проверенных средств, в т.ч.	х	
2.1. объём бюджетных средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия	х	
2.2. объём проверенных внебюджетных средств	х	
3. Составленные документы:		
- акты		Х
- отчёты		Х
- информационные письма		Х
- представления		Х
- предписания		Х
4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму, в т.ч.:		
<i>-нарушение бюджетного процесса</i>		
<i>-объём средств, использованных не по целевому назначению:</i>		
- в т.ч. местного бюджета		
средства субъекта		
<i>-объём средств бюджета, запланированных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи</i>		
- в т.ч. местного бюджета		
средства субъекта		
<i>-объём расходных обязательств, принятых к оплате сверх ассигнований, утверждённых бюджетом, бюджетной росписью, лимитов бюджетных обязательств (несанкционированная кредиторская задолженность)</i>		
- в т.ч. местного бюджета		
средства субъекта		
<i>-объём неэффективно использованных средств:</i>		
- в т.ч. местного бюджета		
средства субъекта		
<i>- неэффективное использование муниципальной собственности</i>		
<i>- объём средств, недополученных в доходную часть бюджетов (упущенная выгода), в том числе от неэффективного и неправомерного использования муниципальной собственности,</i>		
в т.ч. просроченная дебиторская задолженность		
<i>- стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности</i>		

	Количество случаев	Сумма (тыс. руб.)
1	2	
<i>- потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д.</i>		
<i>- нарушения учета и отчетности, в т.ч.</i>		
завышение фонда оплаты		
нарушения оплаты труда (расчеты по оплате)		
нарушения в расчетах с сотрудниками (командировочные расходы)		
нарушения в учете основных средств		
нарушения в учете материалов		
нарушения в учете ГСМ (списание)	x	
искажение учетных и отчетных данных		
другие нарушения учета		
<i>- завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте:</i>		
в т.ч. местного бюджета		
средств субъекта		
<i>- необоснованное перечисление денежных средств:</i>		
в т.ч. местного бюджета		
средства субъекта		
<i>- финансирование расходов, не предусмотренных решением о бюджете либо бюджетной росписью</i>		
<i>- прочие нарушения</i>		
5. Объём ущерба, нанесенного (муниципальному образованию) вышеуказанными нарушениями законодательства		
6.¹ Возмещено средств (учтено) по результатам контрольного мероприятия, в т.ч.		
возмещено в бюджет		
возмещено в организацию		
выполнено работ, оказано услуг		
7. Привлечено к дисциплинарной ответственности		X
8. Направлено в правоохранительные органы		X
9. Возбуждено уголовных дел		X
10. Публикации в СМИ		X
11. Размещение на сайте		X

Сотрудник
Контрольно-счетной комиссии
г. Заречного

Ф.И.О.

¹ По данной строке указывается объём денежных средств, перечисленных по результатам контрольного мероприятия на единый счёт бюджета городского округа, на счета муниципальных предприятий любой организационно-правовой формы собственности; стоимость муниципального имущества, поставленного по результатам проведённого контрольного мероприятия на учёт (объём увеличения стоимости муниципального имущества); стоимость списанной кредиторской задолженности безосновательно числившейся в учёте проверяемого объекта по данным контрольного мероприятия.

**Экспертное заключение (Заключение)
на проект решения Собрании представителей г. Заречного (проект постановления
администрации города, проект долгосрочной целевой программы)**

«__» _____ 20... года

Место составления

Настоящее экспертное заключение подготовлено (указывается должность и Ф.И.О. сотрудника контрольно-счётной комиссии, которому поручено проведение экспертизы) на основании (указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие).

Представленный на экспертизу проект _____ подготовлен (наименование организации) и внесён на рассмотрение (в случае подготовки заключения на проект решения Собрании представителей г. Заречного указывается субъект нормотворческой инициативы, внёсший проект на рассмотрение представительного органа).

Далее даётся общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведённой экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Пензенской области, нормативным правовым актам городского округа.

Указываются недочёты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, даётся оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации контрольно-счётной комиссии разработчикам проекта и (или) депутатам Собрании представителей г. Заречного (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Собрании представителей).

Сотрудник
Контрольно-счётной комиссии
г. Заречного

Ф.И.О.