



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

города Красноярск

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

(в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты города Красноярск
от 25.04.2016 № 18, от 30.06.2023 № 35, от 04.12.2024 № 50/1)

Дата начала действия: 11.04.2014

Утвержден
решением коллегии Контрольно-
счетной палаты города Красноярск
от 10.04.2014 № 6

Красноярск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика Мероприятия	4
3. Организация Мероприятия	5
4. Подготовка к проведению Мероприятия	7
5. Проведение Мероприятия и оформление его результатов	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярск, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 «О Контрольно-счетной палате города Красноярск» (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), Регламента Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее - Регламент), с учетом 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, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой города Красноярск (далее - Контрольно-счетная палата) экспертно-аналитических мероприятий (далее - Мероприятие).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения Мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов Мероприятия.

1.4. Положения Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счетной палаты по проектам правовых актов города Красноярск, а также заключений Контрольно-счетной палаты в рамках предварительного и последующего контроля, осуществление которого регулируется Регламентом и соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

1.5. Мероприятие может осуществляться в виде мониторинга, экспертизы, анализа.

1.6. Основные термины и понятия:

- мониторинг - наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов;
- экспертиза - исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий;
- анализ - метод исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы, который применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных процессов, хозяйственной деятельности и служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами;
- заключение о результатах Мероприятия - итоговый документ, оформляемый в целом по результатам Мероприятия, в котором отражается содержание

проведенного исследования, оформленный по установленной форме.

1.7. В случае выявления нарушений, требующих применение методов и инструментов контрольного мероприятия с последующим принятием мер реагирования (представление, предписание), может быть принято решение о проведении контрольного мероприятия по отдельным вопросам.

Решение о проведении контрольного мероприятия принимается коллегией Контрольно-счетной палаты с внесением соответствующих изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

2. Общая характеристика Мероприятия

2.1. Мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом Мероприятия являются организация и функционирование бюджетной системы города Красноярска, бюджетного процесса, формирования и использования муниципальных средств, правовое регулирование деятельности в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета города, деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

2.3. Объектами Мероприятия являются:

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные общества, акции (доли) которых закреплены в муниципальной собственности города Красноярска, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате.

2.4. Мероприятие должно быть основано на:

- объективности - осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системности - представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

- результативности - организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

3. Организация Мероприятия

3.1. Мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

3.2. Сроки проведения Мероприятия устанавливаются приказом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим полномочия председателя) (далее – председатель Контрольно-счетной палаты и приказ, соответственно).

3.3. Мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов Мероприятия в соответствии с программой проведения данного Мероприятия.

3.4. При выявлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, составляется протокол об административном правонарушении. Порядок действий должностных лиц при составлении протокола определяется соответствующим Стандартом Контрольно-счетной палаты.

3.5. Организация Мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению Мероприятия;
- проведение Мероприятия;
- оформление результатов Мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета Мероприятия.

3.6. На этапе подготовки к проведению Мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения Мероприятия. По итогам утверждается программа проведения Мероприятия. Оформляется и подписывается приказ.

3.7. На этапе проведения Мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету Мероприятия в соответствии с его программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации Мероприятия.

3.8. На этапе оформления результатов Мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах Мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем Контрольно-счетной палаты.

3.9. Для непосредственного проведения Мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается аудитор, или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, или начальник инспекции, ответственный за проведение Мероприятия, осуществляющий организацию Мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

3.10. Руководитель рабочей группы осуществляет непосредственное руководство и общую организацию проведения Мероприятия, координацию действий сотрудников Контрольно-счетной палаты и иных лиц, привлекаемых к участию в проведении Мероприятия.

Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за проведением

Мероприятия, соблюдением в процессе его проведения действующего законодательства и положений Регламента Контрольно-счетной палаты.

3.11. В Мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты в случае возникновения у сотрудников конфликта интересов или возможности его возникновения при участии в экспертно-аналитическом мероприятии. В данном случае действия сотрудников регламентируются внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты.

3.12. В случае если в ходе Мероприятия планируется использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в данном Мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к таким сведениям.

3.13. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе проведения Мероприятия, до рассмотрения коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – коллегия) заключения о результатах Мероприятия, если иное не предусмотрено решением коллегии, а также в отношении ставших известными в ходе мероприятия сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.14. Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объектов Мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий, установленных нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

3.15. К участию в Мероприятии могут привлекаться при необходимости государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - эксперты) в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате.

3.16. Эксперты могут привлекаться к участию в Мероприятии в случаях, когда для достижения целей Мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

3.17. Привлечение экспертов осуществляется посредством:

- выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта/договора возмездного оказания услуг либо договора/соглашения на безвозмездной основе;
- включения экспертов в состав рабочей группы Мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

3.18. В ходе проведения Мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- изучения предмета и деятельности объектов Мероприятия;
- подтверждения результатов Мероприятия, обеспечения качества и контроля

качества Мероприятия;

- подтверждения выполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты и экспертами программы Мероприятия.

3.19. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа Мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объектов Мероприятия и других лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), самостоятельно подготовленные на основе собранных фактических данных и информации сотрудниками Контрольно-счетной палаты и экспертами.

3.20. Сформированная рабочая документация включается в дело Мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур подготовки и проведения Мероприятия.

Дело Мероприятия хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Красноярск (далее – Инструкция по делопроизводству) и Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты города Красноярск.

4. Подготовка к проведению Мероприятия

4.1. Подготовка к проведению Мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения Мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения Мероприятия;
- подписание запросов о предоставлении информации.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов Мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету Мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в пределах своей компетенции запросов должностным лицам объектов Мероприятия, а также в соответствии с федеральным законом, должностным лицам иных органов и организаций.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов Мероприятия определяются цели и вопросы Мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических и иных процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного Мероприятия.

По каждой цели Мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения Мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей Мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов

Мероприятия осуществляется подготовка приказа о проведении Мероприятия, включающего программу проведения Мероприятия.

Приказ о проведении Мероприятия содержит:

- основание проведения Мероприятия;
- сроки проведения Мероприятия (дата начала Мероприятия и дата представления заключения о результатах Мероприятия на рассмотрение коллегии);
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя рабочей группы;
- персональный состав рабочей группы Мероприятия, формируемой для проведения Мероприятия;
- программа Мероприятия (оформляется приложением к приказу).

Программа проведения Мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и содержит:

- цель (цели) Мероприятия;
- предмет Мероприятия;
- объект(ы) Мероприятия;
- исследуемый период;
- вопросы Мероприятия (с указанием ответственного лица и срока подготовки справки).

4.5. Цели Мероприятия должны формулироваться с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Цели Мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и сформулировать предложения (рекомендации).

Состав целей Мероприятия определяется с учетом необходимости полного охвата предмета Мероприятия, а также целесообразности исследования аспектов предметной области, характеризующихся повышенным уровнем риска.

Формулировка цели должна содержать глагол "оценить", "исследовать", "проанализировать" и может содержать часть исследуемого предмета ("оценить стратегическую результативность...", "проанализировать реализуемость...", "исследовать актуальность, целесообразность, устойчивость, качество, состоятельность..." и т.д.).

По каждой цели Мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения Мероприятия.

Вопросы к каждой цели Мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели Мероприятия;
- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность

получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели Мероприятия;

- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия ("проанализировать...", "оценить...", "исследовать..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения целей Мероприятия.

4.6. В ходе подготовительного этапа Мероприятия, с учетом проведенного анализа тематики, целей и вопросов, в которых возможна высокая вероятность возникновения рисков коррупционных проявлений, могут быть включены вопросы по анализу мер, принимаемых по противодействию коррупции.

4.7. В случае проведения Мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов Мероприятия, руководителям объектов Мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении Мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование Мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения Мероприятия на объекте, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения Мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копии приказа и (или) утвержденной программы проведения Мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта Мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении Мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта Мероприятия до начала проведения Мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного Мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4.8. В приказ о проведении Мероприятия, программу Мероприятия могут быть внесены изменения.

В случаях, связанных с необходимостью проведения исследований (в том числе в связи с включением дополнительного вопроса в программу проведения Мероприятия), проведения экспертиз, анализа, испытаний, и др., а также в иных случаях, при наличии которых изменение срока признано председателем Контрольно-счетной палаты обоснованным, срок проведения Мероприятия, в том числе на объектах Мероприятия (при необходимости), может быть продлен на основании мотивированных предложений членов рабочей группы и (или) руководителя рабочей группы Мероприятия.

Решение о продлении срока проведения Мероприятия или внесении иных изменений в приказ о проведении Мероприятия оформляется приказом о внесении изменений в приказ о проведении Мероприятия (далее – Приказ об изменениях).

Руководителем рабочей группы Мероприятия осуществляется подготовка проекта Приказа об изменениях с приложением обоснования необходимости внесения соответствующих изменений, которые направляются председателю

Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующего решения.

Одновременно с Приказом об изменениях при необходимости председателем Контрольно-счетной палаты подписывается уведомление согласно п.4.7 Стандарта.

4.9. При проведении Мероприятия, на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы Мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о приостановлении Мероприятия:

- в случае поступления в Контрольно-счетную палату поручений Красноярского городского Совета депутатов, требующих безотлагательного исполнения в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;
- получения документов и (или) информации для исполнения Контрольно-счетной палатой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в иных случаях, признанных председателем Контрольно-счетной палаты обоснованными.

Решение о приостановлении Мероприятия оформляется соответствующим приказом.

5. Проведение Мероприятия и оформление его результатов

5.1. Мероприятие проводится в соответствии с приказом и им утвержденной программой Мероприятия.

5.2. В ходе проведения Мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету Мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения Мероприятия и зафиксированных в его рабочей документации.

По результатам сбора и анализа информации и материалов подготавливается справка, которая подписывается соответствующим членом рабочей группы, и включается в состав рабочей документации Мероприятия.

5.3. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам Мероприятия используются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в Мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем контракте/договоре возмездного оказания услуг либо договоре/соглашении на безвозмездной основе.

5.4. По результатам Мероприятия в целом оформляется заключение о результатах Мероприятия, которое подписывается руководителем рабочей группы Мероприятия, и должно содержать:

- исходные данные о Мероприятии (основание для проведения Мероприятия, цель (цели), предмет, объекты Мероприятия, исследуемый период, сроки проведения Мероприятия);
- информацию о результатах Мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом Мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели Мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой Мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

По результатам Мероприятия членами рабочей группы Мероприятия может формироваться таблица расшифровок нарушений и недостатков, выявленных в ходе Мероприятия (далее – Таблица нарушений и недостатков), проект которой представляется руководителю рабочей группы Мероприятия членами рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания проведения Мероприятия, и включается в дело Мероприятия.

Таблица нарушений и недостатков содержит информацию о наименовании Мероприятия, наименовании объектов Мероприятия, выявленных нарушениях и недостатках, их стоимостную оценку (при наличии), а также иную информацию (при необходимости).

5.5. При подготовке заключения о результатах Мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- информация о результатах Мероприятия должна излагаться в заключении последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе Мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

- заключение должно включать информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации Мероприятия;

- выводы в заключении должны быть аргументированными;

- предложения (рекомендации) в заключении должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета Мероприятия, иметь четкий адресный характер;

- в заключении необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных его положений;

- текст заключения должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены.

5.6. Содержание заключения о результатах Мероприятия должно соответствовать:

- требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, настоящего Стандарта и иных методических документов Контрольно-счетной палаты, приказов;

- программе проведения Мероприятия;

- рабочей документации Мероприятия.

5.7. Заключение о результатах Мероприятия в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

По результатам рассмотрения заключения коллегия Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- об утверждении заключения;

- об утверждении заключения с учетом предложений и замечаний, высказанных членами коллегии в ходе обсуждения;

- о неутверждении заключения и его возвращении руководителю рабочей группы Мероприятия на доработку.

Основанием для неутверждения заключения коллегией Контрольно-счетной палаты могут являться:

- поступление от членов коллегии Контрольно-счетной палаты предложений о включении в заключение дополнительной информации, требующей системного анализа и (или) дополнительной правовой квалификации;

- несоответствие представленного заключения утвержденной программе проведения Мероприятия;

- несоответствие представленного заключения справкам членов рабочей группы Мероприятия, заключениям экспертов и (или) иным доказательствам, полученным в ходе Мероприятия;

- отсутствие в заключении выводов, сделанных по результатам Мероприятия;

- отсутствие в заключении предложений (рекомендаций) по результатам Мероприятия (при их необходимости) или их несоответствие доказательствам, полученным в ходе Мероприятия;

- несоответствие заключения требованиям Положения о Контрольно-счетной палате, иных нормативных правовых актов, Регламента и стандартов Контрольно-счетной палаты, других документов.

При неутверждении заключения в решении коллегии Контрольно-счетной палаты должны быть указаны основания для данного решения. Указанное заключение возвращается руководителю рабочей группы Мероприятия на доработку. Срок доработки заключения определяется решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.8. Заключение о результатах Мероприятия в установленном порядке утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес объектов Мероприятия не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения заключения, если иной срок не установлен решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.9. Одновременно с заключением о результатах Мероприятия могут подготавливаться проекты информационных писем для доведения основных итогов Мероприятия, либо копии заключения, до сведения Красноярского городского Совета депутатов, Главы города, иных органов и организаций, должностных лиц, по решению коллегии Контрольно-счетной палаты, которые направляются в срок, установленный решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

Информационное письмо при необходимости может содержать требование проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

5.10. В случае выявления в ходе Мероприятия данных, указывающих на признаки составов преступлений и (или) иных правонарушений, а также при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в установленном законодательством, Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты

порядке, возбуждается дело об административном правонарушении (составляется протокол об административном правонарушении) с учетом положений соответствующего стандарта Контрольно-счетной палаты.

5.11. Информация о результатах Мероприятия размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» в порядке, установленном приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

С.Г. Алдашова