

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального
района

подпись

_____ А.М. Двоеглазов

01.07.2019

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района (далее - Регламент) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района (далее - Контрольно-счетная комиссия), принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, утвержденным решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 № 60 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии).

1.2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы (направления) деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;
- порядок ведения дел, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии;
- порядок направления запросов Контрольно-счетной комиссии;
- иные вопросы организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Регламент или изменения в действующий Регламент утверждаются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Формы осуществления деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия осуществляются в рамках утвержденных планов работы на текущий год.

3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии

3.1. Структура Контрольно-счетной комиссии утверждена решением Совета Фурмановского муниципального района, в нее входят:

- Председатель Контрольно-счетной комиссии;
- аппарат Контрольно-счетной комиссии, который состоит из инспекторов Контрольно-счетной комиссии и иных штатных работников.

Председатель и инспекторы являются должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии наделяется следующими полномочиями и правами:

- представляет без доверенности Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о Контрольно-счетной комиссии;

- издает локальные нормативные правовые акты по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии, в том числе о проведении контрольных мероприятий;

- заключает соглашения о сотрудничестве с государственными и муниципальными органами контроля;

- осуществляет общее руководство контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

- организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

- представляет в Совет Фурмановского муниципального района ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной комиссии;

- направляет Главе Фурмановского муниципального района и в Совет Фурмановского муниципального района информацию о результатах проводимых мероприятий;

- обладает правом внесения от имени Контрольно-счетной комиссии проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной комиссии;

- принимает участие в заседаниях Совета Фурмановского муниципального района, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, в заседаниях комиссий и рабочих групп иных органов местного самоуправления;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Фурмановского муниципального района, решениями Совета Фурмановского муниципального района и Положением о Контрольно-счетной комиссии.

В рамках реализации своих прав, Председатель Контрольно-счетной комиссии обязан:

- осуществлять взаимодействие с профильными комитетами, комиссиями Совета Фурмановского муниципального района, комиссиями, рабочими группами при администрации Фурмановского муниципального района;

- проводить анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществлять разработку предложений по результатам проведенных мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств Фурмановского муниципального района.

3.3. При непосредственном осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Председатель Контрольно-счетной комиссии наделен правами и полномочиями инспекторов Контрольно-счетной комиссии.

3.4. На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

На иных штатных работников Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3.5. В отсутствие Председателя Контрольно-счетной комиссии его обязанности могут быть возложены на инспектора Контрольно-счетной комиссии, на основании распоряжения Председателя Совета Фурмановского муниципального района.

3.6. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, при выполнении служебных обязанностей имеют право на основании приказа Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия и при предъявлении служебных удостоверений:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.7. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Указанные лица несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных мероприятий и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

3.8. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении своих полномочий.

3.9. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 3.6 части 3 настоящего Регламента, в течение суток уведомляют Председателя Контрольно-счетной комиссии в письменной форме с приложением соответствующего акта.

3.10. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на осуществление контрольного мероприятия и экспертно-аналитического мероприятия, проводимого с выездом (выходом) должностных лиц Контрольно-счетной комиссии на объект контроля, являются приказ Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение.

4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы на текущий год.

4.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся, как правило, камерально, но при необходимости, обусловленной целями данного мероприятия, могут предусматривать выезд (выход) на объект (объекты) мероприятия.

4.3. Контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия, предусматривающие выезд (выход) на объект (объекты) мероприятия, проводятся на основании приказов Председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.4. Проведение камерального экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на основании плана работы Контрольно-счетной комиссии без издания соответствующего приказа.

4.5. В случае проведения в отношении объекта контроля совокупности экспертно-аналитических и контрольных мероприятий допускается издание одного приказа.

4.6. Подготовку и проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия, в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии.

4.7. Обязательным условием проведения мероприятия (за исключением экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы проекта нормативного правового акта или аналитического мероприятия) является наличие его утвержденной программы.

4.8. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

4.9. Акт подписывают все должностные лица Контрольно-счетной комиссии, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

4.10. Один экземпляр акта, после его подписания в двух (или при необходимости более) экземплярах, с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

4.11. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, равный 5 рабочим дням начиная с даты получения акта, вправе представить в Контрольно-счетную комиссию пояснения и замечания, которые в дальнейшем прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

4.12. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений, на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

4.13. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, Председатель Контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает их на предмет обоснованности.

4.14. В адрес руководителя объекта контрольного мероприятия направляется информация о рассмотрении пояснений и замечаний.

4.15. Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

4.16. Письменные замечания объекта контрольного мероприятия и результаты их рассмотрения Контрольно-счетной комиссией прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.17. Положения пунктов 4.11, 4.13 настоящего Регламента применяются в случае, если иные сроки представления и рассмотрения пояснений и замечаний не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

4.18. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

4.19. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения.

4.20. Иные вопросы организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются законодательством Российской Федерации.

Федерации, Ивановской области, нормативными правовыми актами Фурмановского муниципального района, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными методическими материалами и инструкциями Контрольно-счетной комиссии.

5. Порядок направления запросов Контрольно-счетной комиссии

5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, их структурные подразделения, иные организации, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять по запросам Контрольно-счетной комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий и указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, их структурными подразделениями, иными организациями, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

5.3. Подготовку запроса организует Председатель контрольно-счетной комиссии или руководитель мероприятия.

5.4. Запрос Контрольно-счетной комиссии должен содержать:

- основание направления запроса;
- наименование мероприятия и основание его проведения (ссылка на план работы Контрольно-счетной комиссии, приказ Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия);
- содержание запрашиваемой информации;
- сроки предоставления информации;
- последствия отказа в предоставлении запрашиваемой информации (в случае необходимости).

5.5. Если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области, срок представления информации по запросам Контрольно-счетной комиссии не может быть более 10 рабочих дней, а при проведении Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий незамедлительно, а в исключительных случаях – в срок не более 3 рабочих дней.

5.6. В случае невозможности представления информации в установленные сроки, в Контрольно-счетную комиссию заблаговременно направляется ответ с объяснением причин несоблюдения сроков и согласованием новых сроков представления информации.

5.7. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 5.1 настоящего Регламента, в Контрольно-счетную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в

полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ивановской области.

5.8. В случае отказа в предоставлении информации, предоставлении информации не в полном объеме, невыполнения иных законных требований Контрольно-счетной комиссии, в том числе отказа руководителей объектов контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, предъявивших соответствующее удостоверение и приказ о проведении мероприятия, на проверяемый объект, руководитель мероприятия оформляет акт с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

5.9. В случае отказа подписать акт представителями объекта контроля, на обратной стороне акта руководителем мероприятия делается соответствующая отметка.

5.10. Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен Председателю Контрольно-счетной комиссии, который принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

6. Подготовка, принятие и направление Представлений и Предписаний Контрольно-счетной комиссии

6.1. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации или их должностным лицам (далее — объект контрольного мероприятия) Представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.2. Объекты контрольного мероприятия, в течение 30 календарных дней со дня получения Представления, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения Представления решениях и мерах.

6.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии мероприятий, Контрольно-счетная комиссия направляет объекту контрольного мероприятия Предписание. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

6.4. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

6.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

6.6. Организует подготовку проектов Представлений и Предписаний Контрольно-счетной комиссии руководитель мероприятия.

6.7. Предписания и Представления оформляются по форме, установленной настоящим Регламентом (приложения № 1, № 2).

6.8. В Представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции объекта контрольного мероприятия и (или) соответствующего должностного лица, которым направляется Представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, о взыскании средств бюджета, использованных не по целевому назначению или незаконно, штрафных санкций и привлечении к ответственности лиц, виновных в установленных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и подаче сведений по результатам рассмотрения Представления.

6.9. В Предписании Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции объекта контрольного мероприятия, которому направляется Предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета, использованных не по целевому назначению или незаконно, штрафных санкций и привлечении к ответственности лиц, виновных в установленных нарушениях;

- сроки исполнения Предписания.

6.10. Предписания и Представления Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии или должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, исполняющим его обязанности.

6.11. Руководитель мероприятия осуществляет контроль за исполнением Предписаний и Представлений.

7. Порядок привлечения внешних экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией

7.1. К участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, при необходимости, могут привлекаться внешние эксперты, а именно государственные и муниципальные органы, государственные и муниципальные учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

7.2. Внешние эксперты могут привлекаться в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной комиссии.

7.3. Решение о привлечении к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях внешних экспертов принимается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

7.4. Привлекаемые юридические лица должны обладать необходимой материально-технической базой, физические лица - знаниями, навыками и опытом работы в соответствующей сфере деятельности.

7.5. Привлечение внешних экспертов, за исключением государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений, осуществляется в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.6. Привлечение в качестве внешних экспертов государственных и муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов или учреждений.

8. Иные вопросы организации деятельности

8.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Совете Фурмановского муниципального района, и номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

8.2. Контрольно-счетная комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет Фурмановского муниципального района. Указанный отчет Контрольно-счетной комиссии размещается на официальном сайте Фурмановского муниципального района в сети Интернет после его рассмотрения Советом Фурмановского муниципального района.

8.3. Контрольно-счетная комиссия, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, размещает на официальном сайте Фурмановского муниципального района в сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

8.4. Объем, содержание данной информации определяется Председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.5. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Фурмановского муниципального района и управлением имуществом Фурмановского муниципального района, с учетом полномочий Контрольно-счетной комиссии.

8.6. Письма и запросы Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланке с изображением герба Фурмановского муниципального района и с наименованием Контрольно-счетной комиссии (приложение № 3).

8.7. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской

Федерации, федеральными законами, законодательством Ивановской области, решениями Совета Фурмановского муниципального района, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями Контрольно-счетной комиссии.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРЕДПИСАНИЕ

от _____

№ _____

1

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на 20__ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____², проведено (проводится) контрольное мероприятие:

3.

При проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контроля: _____⁴, установлено следующее:

5.

С учетом вышеизложенного, на основании пункта 4.12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, утвержденного решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 № 60, КСК Фурмановского муниципального района предписывает:

6.

Предписание Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района должно быть исполнено _____⁷.

В указанный срок Вам необходимо представить в адрес Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района информацию об устранении выявленных нарушений с приложением заверенных в установленном порядке копий подтверждающих документов.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального района**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1 Адресат

2 Дата утверждения Плана работы.

3 Полное наименование мероприятия.

4 Наименование объекта контроля.

5 Краткое содержание фактов, установленных в ходе проверки.

6 Перечень мероприятий, подлежащих исполнению.

7 Срок исполнения Предписания.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

8

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района на 20__ год, утвержденным Председателем Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района _____⁹, проведено контрольное мероприятие:

10.

При проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контроля: _____¹¹, установлено следующее:

12.

На основании пункта 4.10 Положения о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, утвержденного решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 № 60, необходимо:

13.

На основании вышеизложенного, в соответствии с пунктом 4.11 Положения о Контрольно-счетной комиссии Фурмановского муниципального района, утвержденного решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.06.2019 № 60, _____¹⁴, в течение 30 календарных дней со дня получения Представления необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию Фурмановского муниципального района о результатах рассмотрения Представления с приложением подтверждающих документов.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального района** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

8 Адресат

9 Дата утверждения Плана работы.

10 Полное наименование мероприятия.

11 Наименование объекта контроля.

12 Краткое содержание фактов, установленных в ходе проверки.

13 Перечень мероприятий, подлежащих исполнению.

14 Наименование объекта контроля.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520
телефон: (49341) 2-04-35, e-mail: kskfurmanov@rambler.ru

от _____
на № _____

№ _____
от _____

15

Уважаемый (-ая) _____!¹⁶

17

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Фурмановского муниципального района**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

18

15 Адресат

16 Имя, отчество должностного лица адресата

17 Текст письма (запроса)

18 Инициалы, фамилия, телефон исполнителя