

Приложение
к распоряжению контрольно-
счётной палаты Георгиевского
муниципального округа
Ставропольского края
от 26 октября 2023 г. № 41-о

РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) принят в соответствии Положением о контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утверждённым решением Думы Георгиевского муниципального округа (далее – Положение о КСП) и определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – КСП, контрольно-счётная палата), права, обязанности и ответственность должностных лиц и иных штатных работников контрольно-счётной палаты, порядок подготовки и проведения мероприятий, порядок организационного и документационного обеспечения контрольно-счётной палаты, порядок информирования о результатах деятельности контрольно-счётной палаты и иные вопросы деятельности контрольно-счётной палаты.

1.2. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и иными штатными работниками контрольно-счётной палаты.

1.3. Деятельность контрольно-счётной палаты осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Положения о КСП, муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью контрольно-счётной палаты, настоящего Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и стандартов организации деятельности КСП, разработанных в соответствии с общими требованиями, утверждёнными Счётной палатой Российской Федерации.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о КСП и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-счётной палаты, в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Внутренние вопросы деятельности

2.1. Должностные обязанности председателя контрольно-счётной палаты:

1) исполняет полномочия, возложенные подпунктом 15.1 пункта 15 Положения о КСП;

2) применяет к работникам контрольно-счётной палаты меры поощрения и взыскания;

3) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности контрольно-счётной палаты.

2.2 Должностные обязанности заместителя председателя контрольно-счётной палаты осуществляет полномочия, определённые подпунктом 15.2 пункта 15 Положения о КСП;

2.3. Аппарат контрольно-счётной палаты осуществляет непосредственное обеспечение деятельности контрольно-счётной палаты по реализации её полномочий. Функциональные обязанности аппарата контрольно-счётной палаты определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными председателем КСП.

3. Организация деятельности

Свою деятельность контрольно-счётная палата осуществляет на основе годового и квартальных планов.

Порядок формирования и утверждения планов работы контрольно-счётной палаты, определение формы, структуры и содержания, порядок корректировки и контроля исполнения планов, определяется стандартом организации деятельности КСП «Планирование деятельности контрольно-счётной палаты».

Утверждение планов работы и внесение в них изменений осуществляется распоряжением контрольно-счётной палаты на основании решения председателя КСП (в его отсутствие – заместителя председателя КСП).

Планы работы подлежат размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Общий контроль за выполнением плана работы контрольно-счётной палаты осуществляет председатель КСП.

Порядок рассмотрения включения в планы работы контрольно-счётной палаты поручений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума), предложений Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава), регламентирован подпунктом 12.4 пункта 12 Положения о КСП.

В случае поступления в контрольно-счётную палату обращения правоохранительных органов о необходимости участия специалиста контрольно-счётной палаты в проверке, проводимой правоохранительными органами, председателем КСП принимается решение об участии (отказе в участии) специалиста в мероприятии, проводимом совместно с правоохранительными органами. При принятии положительного решения указанное мероприятие подлежит включению в годовой и квартальный планы работы КСП и проводится в соответствии с типовыми стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счётной палаты РФ, или стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

4. Порядок составления и представления годового отчёта о деятельности контрольно-счётной палаты

Порядок подготовки ежегодного отчёта о деятельности контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии со стандартом «Подготовка и представление ежегодного отчёта о деятельности контрольно-счётной палаты».

Указанный отчёт размещается на официальном сайте только после его рассмотрения Думой.

5. Порядок направления запросов КСП, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счётной палатой в порядке, предусмотренном стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП могут применяться методические рекомендации, разработанные КСП, а также типовые стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённые Коллегией Счётной палаты Российской Федерации, Союза муниципальных контрольно-счётных органов.

5.2. При проведении подготовительного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия для получения информации о предмете и объекте контроля (при необходимости) контрольно-счётной палатой направляется запрос в органы местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ГМО СК), муниципальные органы, структурные подразделения администрации ГМО СК, обладающие правами юридического лица, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или

которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностным лицам.

Запрос контрольно-счётной палаты о предоставлении информации подписывается председателем КСП или заместителем председателя КСП. (Образец запроса приведён в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Регламенту).

Должностные лица проверяемых органов и организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, обязаны предоставлять необходимые для проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий информацию, материалы и документы, указанные в запросе КСП, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

5.3. Основанием для проведения контрольных мероприятий являются планы работы контрольно-счётной палаты.

При проведении контрольного мероприятия контрольно-счётной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счётной палатой составляется отчёт.

5.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами контрольно-счётной палаты в соответствии с планами работы и по мере поступления проектов решений Думы и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ГМО СК, проектов муниципальных программ.

Для проведения экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достоверная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для подготовки заключения или отчёта.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение или отчёт.

Устанавливаются следующие сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений:

- на проект решения Думы о бюджете на очередной финансовый год - в соответствии с положением о бюджетном процессе в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края (не более двадцати рабочих дней со дня поступления в контрольно-счётную палату);

- на проекты нормативных правовых актов, поступивших на экспертизу, в течение 10 дней со дня поступления документов. Если контрольно-счётной палатой направляются запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы проекта решения Думы, срок подготовки заключения продлевается на срок подготовки ответов на данные запросы.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается исполнителем мероприятия.

6. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Задачами контроля реализации результатов, проведённых КСП мероприятий являются:

получение информации о рассмотрении (исполнении) объектами контроля документов, направленных в их адрес контрольно-счётной палаты по результатам проведённых мероприятий;

выработка и принятие дополнительных мер объектами контроля по выявленным нарушениям и недостаткам, отмеченным в представлениях и предписаниях КСП, а также предложений по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении порядка и сроков рассмотрения представлений (предписаний) и (или) неисполнении представлений (предписаний) КСП;

повышение качества и эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

разработка предложений по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, её правового, организационного, методологического и иного обеспечения.

Контроль за исполнением представлений (предписаний) КСП осуществляет ответственный за проведение мероприятия.

В ходе текущего контроля реализации представлений (предписаний) у объектов контроля может быть запрошена необходимая информация или документация о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) КСП.

В случае неправомерного отказа в предоставлении или уклонения от предоставления информации (документов, материалов), а также предоставления заведомо неполной либо недостоверной информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний), к соответствующим должностным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контрольные мероприятия, предметом которых является реализация представлений (предписаний) или проверка реализации ранее направленных представлений (предписаний), являющаяся одним из вопросов программ контрольных мероприятий, осуществляются в следующих случаях:

- необходимости уточнения полученной информации о принятых решениях, ходе и результатах реализации представлений (предписаний) или проверки её достоверности;

- получения от органов местного самоуправления ГМО СК и объектов контроля неполной информации о принятых ими по представлениям (предписаниям) решениях и (или) мерах по их реализации или наличия обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

-получения по результатам текущего контроля реализации представлений (предписаний) КСП информации о неэффективности или низкой результативности мер по реализации представлений (предписаний), принятых органами местного самоуправления ГМО СК и объектами контроля КСП.

7. Порядок рассмотрения обращений от юридических и физических лиц

Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в КСП осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Обращения от юридических и физических лиц регистрируются в журнале регистрации обращений.

Письменный ответ по вопросам, поставленным в обращении, за подписью председателя КСП или заместителя председателя КСП направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При поступлении в адрес контрольно-счётной палаты жалобы на действия сотрудника контрольно-счётной палаты председатель КСП проводит проверку по фактам, изложенным в жалобе.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса КСП о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, организациям либо должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель КСП, заместитель председателя КСП вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в контрольно-счётную палату заявлений или обращений от юридических и физических лиц председатель КСП может рассмотреть обращения непосредственно, либо поручить заместителю председателя КСП или инспектору КСП подготовить одно из следующих предложений:

включить в план работы контрольно-счётной палаты и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);

направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления ГМО СК в соответствии с их компетенцией;

отклонить обращение с обоснованием причин.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в

компетенцию контрольно-счётной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

Обращения и жалобы, поступившие в адрес контрольно-счётной палаты, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации об обращениях граждан, не рассматриваются.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения может являться:

1) отсутствие в обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) наличие в обращении текста, не поддающегося прочтению;

3) наличие в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) наличие в обращении вопроса, по которому автору обращения контрольно-счётной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в рассмотрении обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Порядок ведения дел

8.1. Общий порядок ведения, подготовки и передачи документов КСП в архив осуществляется на основании номенклатуры дел контрольно-счётной палаты.

Ведение и оформление служебных документов КСП (журнала регистрации, входящей корреспонденции, журнала регистрации, исходящей корреспонденции, журнала регистрации распоряжений, журнала учёта выдачи печатей и штампов, журнала учёта (приёма) посетителей, журнала регистрации обращений) производится в электронном виде. В конце текущего года распечатывается, сшивается и передается в архив.

Заявки о размещении информации о деятельности КСП на официальном сайте и в газете «Георгиевская округа» учитываются в журнале исходящей корреспонденции и относятся к переписке по вопросам основной деятельности. К переписке по вопросам основной деятельности относится переписка с организациями по вопросам формирования, утверждения, уточнения и исполнения бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского

края, Думой Георгиевского муниципального округа, администрацией Георгиевского муниципального округа, её структурными подразделениями и иными организациями.

Заявки о размещении информации о проведённых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях на официальном сайте относятся к документам контрольных мероприятий и (или) документам экспертно-аналитической деятельности с учётом номенклатуры дел контрольно-счётной палаты.

8.2. Формирование документов контрольных мероприятий (контрольное дело по результатам контрольных мероприятий) осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными ниже.

Формирование дел на бумажных носителях осуществляется ответственным исполнителем, проводящим контрольное мероприятие. Материалы, вошедшие в контрольное дело, должны быть надлежащим образом оформлены на бумажном носителе и в электронном виде.

Контрольное дело заводится с момента издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия, и содержит следующие документы:

- копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия (или второй экземпляр распоряжения);

- удостоверение;

- уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о предстоящем контрольном мероприятии;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- запросы в адрес руководителей проверяемых и других организаций о предоставлении информации (в случае их наличия);

- сопроводительное письмо о направлении акта контрольного мероприятия для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого органа или организации;

- акт (акты) по результатам проведённого контрольного мероприятия;

- замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.) (при наличии);

- заключения КСП на замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т.д.);

- отчет по результатам контрольного мероприятия;

- предписания и (или) представления (в случае их наличия);

- письма от объекта проверки по исполнению предписания и (или) представления (в случае их наличия);

- письма с рекомендациями и предложениями по устранению нарушений выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- другие документы, подтверждающие реализацию контрольного мероприятия.

После завершения контрольного мероприятия и утверждения его результатов председателем КСП материалы помещаются в контрольное дело согласно перечню (описи).

Соблюдение требований порядка и правил оформления проводимого контрольного мероприятия, установленных настоящим Регламентом, обязательно для всех исполнителей, участвующих в его проведении.

8.3. При выполнении операций со служебными документами должностные лица и иные штатные работники контрольно-счётной палаты обязаны принимать меры по защите информации, обеспечивающие предотвращение несанкционированного доступа к информации (ознакомления с такой информацией лиц, не имеющих права доступа к ней, или передачи такой информации указанным лицам).

8.4. Должностные лица и иные штатные работники КСП не имеют право использовать информацию, ставшую им известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также использовать или разглашать такую информацию в корыстных или иных личных целях.

8.5. Порядок подготовки распоряжений контрольно-счётной палаты.

Распоряжения контрольно-счётной палаты входят в систему муниципальных правовых актов и оформляются на бланках установленного образца.

В соответствии с подпунктом 13 подпункта 15.1 пункта 15 Положения о КСП распоряжения контрольно-счётной палаты издаёт председатель контрольно-счётной палаты.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Распоряжения контрольно-счётной палаты могут признаваться утратившими силу. Изменения в распоряжения вносятся распоряжениями контрольно-счётной палаты.

Распоряжения контрольно-счётной палаты вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен федеральными законами или самими распоряжениями.

Регистрация подписанных распоряжений осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день.

Распоряжения контрольно-счётной палаты нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года, согласно требованиям, установленным номенклатурой дел контрольно-счётной палаты.

9. Порядок предоставления информации о деятельности контрольно-счётной палаты

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности контрольно-счётная палата осуществляет опубликование информации на официальном сайте ГМО СК и в газете «Георгиевская округа».

9.2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности КСП являются:

размещение годового и квартальных планов работы КСП (в последней редакции) на официальном сайте ГМО СК;

направление на рассмотрение в Думу ежегодного отчёта о деятельности КСП;

размещение на официальном сайте ГМО СК ежегодного отчёта о работе КСП, материалов (информационных сообщений, пресс-релизов, интервью, информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах) и иных сведений о деятельности КСП;

размещение в газете «Георгиевская округа» распоряжений контрольно-счётной палаты, являющихся правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

размещение в газете «Георгиевская округа» информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, иных документов подлежащих размещению;

предоставление информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу и Главе.

Размещение информации в газете «Георгиевская округа» осуществляется в следующие сроки:

распоряжения контрольно-счётной палаты, являющиеся правовыми актами в сфере противодействия коррупции – в течение 10 рабочих дней со дня подписания;

информация о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях – не реже 1 раза в квартал.

Представление информации о деятельности КСП для опубликования на официальном сайте ГМО СК осуществляется должностными лицами КСП по заявкам председателя КСП или заместителя председателя КСП.

Представление информации о деятельности КСП для опубликования на официальном сайте ГМО СК осуществляется в следующие сроки:

планы работы, внесение изменений в них, иных документов подлежащих размещению – не позднее 15 календарных дней после их утверждения;

информация о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях – не реже 1 раза в квартал;

годовой отчёт о деятельности КСП – в течение 30 календарных дней со дня его рассмотрения Думой.

9.3. Материалы (пресс-релизы, информационные сообщения, тексты статей и иные материалы), подготовленные должностными лицами КСП для опубликования в средствах массовой информации и в сети Интернет согласовываются письменно председателем КСП.

Приложение 1
Форма запроса
контрольно-счётной палаты
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
о предоставлении информации
на бланке контрольно-счётной палаты
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820,
тел: 8(87951) 5-01-19, e-mail: *ksp-ggo@mail.ru*

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
муниципального органа,
организации, учреждения, которым
планируется направление запросов о
предоставлении информации,
необходимой для проведения
контрольного мероприятия

Фамилия, инициалы

Запрос о предоставлении
информации для проведения
контрольного мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!

На основании плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края на ____ квартал 20____ года
(пункт __) проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу в срок до " __ " _____ 20__ года представить (поручить предоставить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования документов или формируются вопросы,

по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов (или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, необходимой для осуществления её деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (заместитель председателя)

контрольно-счётной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2
Форма запроса
контрольно-счётной палаты
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
о предоставлении информации
на бланке контрольно-счётной палаты
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820,
тел: 8(87951) 5-01-19, e-mail: ksp-ggo@mail.ru

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического
мероприятия, муниципального
органа, организации, учреждения

Фамилия, инициалы

Запрос о предоставлении
информации для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый Имя Отчество!

На основании плана работы контрольно-счётной палаты Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края на __ квартал 20__ года
(пункт __) проводится экспертно-аналитическое мероприятие
"_____".

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» прошу в срок до "___"_____ 20__ года представить (поручить предоставить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

(указываются наименования документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов (или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) контрольно-счётной палате Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, необходимой для осуществления её деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (заместитель председателя)
контрольно-счётной палаты

личная подпись инициалы, фамилия
