

14

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» апреля 2014г

№ 594

**Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля**

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании - "город Тулун", утвержденным решением Думы городского округа от 13.05.2013г № 06-ДГО, ст.ст.28, 33, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа В.Н.Фоменкову.

И.о.мэра городского округа



А.Н.Кутковой

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования – «город Тулун», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании – «город Тулун», и регламентирует порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам администрации городского округа (далее по тексту – уполномоченный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту – контроль).

1.2. Полномочиями уполномоченного органа по осуществлению контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

При осуществлении полномочий по контролю уполномоченным органом:

- проводятся проверки, ревизии, обследования (далее по тексту – контрольное мероприятие);

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.3. Объектами контроля являются:

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

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными

средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения уполномоченного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.6. Ревизии проводятся не реже одного раза в три года. Проверки и обследования осуществляются по мере необходимости.

2. Организация и проведение контрольных мероприятий

2.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2.2. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании годового плана уполномоченного органа, утверждаемого распоряжением руководителя уполномоченного органа не позднее 1 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

В состав плана включается: наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, дата начала

17

проведения и срок проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение уполномоченного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

2.3. Основаниями для включения контрольного мероприятия в план проведения контрольных мероприятий является:

- истечение трех лет со дня окончания проведения уполномоченным органом ревизии у объекта контроля;

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) направления и объемов произведенных расходов.

2.4. Ежегодный план проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации городского округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план проведения контрольных мероприятий.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

- в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Тулуна, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля;

- в случае получения от юридических лиц, граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов города Тулуна;

- в случае реорганизации (ликвидации) объекта контроля;

- в целях контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.6. Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом уполномоченного органа или группой лиц на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (группы лиц) уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия;

- методы и предмет контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- период деятельности объекта контроля, который подлежит контролю;

- дата начала и окончания контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия.

2.7. Встречные проверки кроме того проводятся на основании письменного запроса уполномоченного органа, в котором указывается срок предоставления документов и перечень запрашиваемых документов.

2.8. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления копии распоряжения.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия не уведомляется.

2.9. При проведении уполномоченным органом камеральной проверки руководителю объекта контроля одновременно с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется письменный запрос за подписью руководителя уполномоченного органа о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки, в котором указывается срок предоставления документов и перечень запрашиваемых документов.

2.10. При проведении обследования уполномоченным органом осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением руководителя уполномоченного органа.

В ходе проведения обследования уполномоченным органом проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки информации, полученной от третьих лиц с учетом информации, предоставленной в ходе обследования должностными, материально ответственными лицами объекта контроля в виде объяснений, справок, сведений.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Обследование может проводиться в рамках камеральных, выездных проверок и ревизий.

2.11. Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся предмету контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по проводимому контрольному мероприятию.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Информация о способе проведения контрольного мероприятия должна быть отражена в акте (заключении) контрольного мероприятия.

2.12. Срок проведения контрольного мероприятия, с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2.13. С учетом поставленных задач контрольного мероприятия разрабатывается программа, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- основание для проведения контрольного мероприятия.
- методы и предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем уполномоченного органа, и копия предоставляется объекту контроля.

В ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена либо дополнена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств.

Копия программы после внесения в нее изменений либо дополнений, утверждения руководителем уполномоченного органа предоставляется объекту контроля.

2.14. Возможно, продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия, на основании мотивированных предложений должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и распоряжения руководителя уполномоченного органа при наличии объективных причин, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, расследований, встречной проверки или обследования и других причин, но не более чем на 30 рабочих дней.

В случае если проведение контрольного мероприятия, по каким либо причинам становится невозможно, его срок может быть приостановлен на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа до их устранения.

2.15. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля истребуемой информации, документов и материалов;
- уклонение руководителя объекта контроля от проведения уполномоченным органом контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

2.16. Руководитель объекта контроля уведомляется о продлении (приостановлении) контрольного мероприятия в течении 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения руководителем уполномоченного органа путем направления копии распоряжения и требования о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

2.17. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностное лицо (группа лиц), ответственное (ответственных) за проведение контрольного мероприятия возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением руководителя уполномоченного органа.

2.18. Перед началом контрольного мероприятия руководитель группы, должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним лицом),

20

ответственное за проведение контрольного мероприятия, предъявляет распоряжение уполномоченного органа на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы контрольного мероприятия.

2.19. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия вправе:

- требовать от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий: предоставления отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи и т.п.;

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;

- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;

- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- привлекать специалистов соответствующей сферы деятельности для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, проведения контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов, оборудования и в других необходимых случаях при осуществлении контроля исполнения условий муниципальных контрактов и муниципальных заданий;

- требовать от руководителя объекта контроля проведения инвентаризации имущества и обязательств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты;

- изымать при выявлении фактов, содержащих признаки уголовно наказуемых деяний, хищений, подлога, подделок необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- в процессе осуществления контрольного мероприятия вносить руководителю объекта контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных

нарушений финансовой дисциплины и неэффективного использования бюджетных средств, возмещению причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- осуществлять подготовку по результатам контрольного мероприятия предложений о применении мер принуждения за нарушения бюджетного законодательства, привлечении к ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Тулуна, права и законные интересы объекта контроля;

- проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с настоящим порядком;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя объекта контроля или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля, с результатами контрольного мероприятия;

- при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в рамках осуществления контрольных мероприятий.

3. Права и обязанности руководителя объекта контроля при проведении контрольных мероприятий

3.1. Руководитель объекта контроля вправе:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (группой лиц), уполномоченным (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия;

- знакомиться с актом (заключением) и материалами контрольного мероприятия;

- направлять мотивированные возражения (замечания) по поводу обстоятельств, изложенных в акте (заключении) контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель объекта контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т. п.;

- предоставить все необходимые финансовые документы, запрашиваемые должностным лицом (группой лиц), ответственным (ответственных) за проведение контрольного мероприятия, объяснения, в том числе письменные, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии, документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- обеспечить присутствие главного бухгалтера объекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;

- принять меры по устранению выявленных нарушений, с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. По требованию должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия при выявлении фактов злоупотребления должностными лицами объекта контроля своими полномочиями или порчи имущества, руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в уполномоченный орган по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий подлежат оформлению в письменном виде.

Результаты проведенных проверок и ревизий оформляются актом, результаты проведенных обследований оформляются заключением.

4.2. Форма и требования к содержанию акта (заключения) контрольного мероприятия устанавливаются уполномоченным органом.

4.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Один экземпляр оформленного акта (заключения), подписанного руководителем группы и группой лиц, должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), ответственным (ответственных) за проведение контрольного мероприятия с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления акта (заключения) контрольного мероприятия направляется для сведения руководителю объекта контроля.

В случае направления акта (заключения) объекту контроля по почте к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении у уполномоченного органа прилагаются документы, подтверждающие факт направления акта (заключения).

4.4. При наличии возражений или замечаний по акту (заключению) руководитель объекта контроля вправе предоставить в течении 7 рабочих дней со

дня получения акта (заключения) в уполномоченный орган письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.5. Должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), ответственное за проведение контрольного мероприятия, руководитель группы (при проведении контрольного мероприятия группой лиц) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля.

Письменный ответ, подписанный руководителем уполномоченного органа, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Копия акта контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия, проведенного в муниципальном учреждении города Тулуна в срок, не превышающий 20 рабочих дней, с даты направления акта (заключения) контрольного мероприятия объекту контроля должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия направляется мэру городского округа.

5. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем группы (при проведении контрольного мероприятия группой лиц) представляется на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

5.2. По итогам проведенного контрольного мероприятия уполномоченным органом разрабатывается представление и (или) предписание по устранению выявленных нарушений и в срок, не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, с приложением, подтверждающих документов предоставляется уполномоченному органу объектом контроля в срок указанный в представлении и (или) в предписании по устранению выявленных нарушений или в случае если сроки предоставления информации не оговорены в течении 30 дней со дня получения представления и (или) предписания.

5.3. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений уполномоченный орган осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 календарных дней после дня окончания срока проведения контрольного мероприятия направляет за подписью руководителя уполномоченного органа уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

24

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ уполномоченного органа обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

5.5. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются уполномоченным органом.

5.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченный орган применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Неисполнение предписаний уполномоченного органа о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного органа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.9. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям правоохранительных органов либо по обращениям органов государственной власти направляются этим органам вместе с представлениями и (или) предписаниями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба.

По запросам вышеуказанным органам направляются также и материалы контрольного мероприятия.

При этом в уполномоченном органе должны быть оставлены копии: акта контрольного мероприятия, объяснений должностных лиц объекта проверки, виновных в выявленных нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

Председатель
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа

В.Н.Фоменкова