



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2014 № 514

Об утверждении стандартов осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации города Пензы от 28.01.2014 №58, руководствуясь ст. 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить стандарты осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля:

1.1. Стандарт «Организация и проведение контрольных мероприятий» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Стандарт «Реализация результатов контрольных мероприятий» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации, начальника Финансового управления города Пензы.

Глава администрации города

В.Н. Кувайцев

Приложение 1
к постановлению
администрации города Пензы
от 29.03.2014 № 514

Стандарт «Организация и проведение контрольной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация и проведение контрольной деятельности» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации города Пензы от 28.01.2014 №58 (далее - Порядок).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий Финансовым управлением города Пензы (далее - Управление).

1.3. Задачами Стандарта являются определение содержания и порядка организации этапов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Управления по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании ежеквартального плана, утвержденного начальником Управления (заместителем) или решения начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности). Решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим приказом;

- проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проведения проверки, ревизии);

- по результатам мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение начальнику Управления (лицу, исполняющего его обязанности).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и задачами контрольного мероприятия.

1.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

1.5.1. Главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

1.5.2. Муниципальные учреждения города Пензы;

1.5.3. Муниципальные унитарные предприятия города Пензы;

1.5.4. Хозяйственные товарищества и общества с участием города Пензы в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.5.5. Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Пензы, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования - город Пенза, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от задач контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия бывают:

- плановыми, осуществляемыми в соответствии с ежеквартальными планами, утвержденными начальником Управления (заместителем);
- внеплановыми, осуществляемыми на основании приказа начальника Управления (лица, исполняющего его обязанности), принятого:
 - в связи с поступлением обращений (требований) органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о проведении проверки информации о предполагаемых или выявленных преступлениях и иных правонарушениях в области бюджетного законодательства;
 - в связи с поступлением информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;
 - в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);
 - по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

2.2. Ежеквартальный план работы Управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План) формируется отделом Управления, непосредственно осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и предоставляется на утверждение начальнику Управления (заместителю).

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Управлением и Контрольно-счетной палатой города Пензы (в случае, если указанный период превышает 2 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления г.Пензы и иных органов;

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.4. План утверждается до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду. Внесение изменений в План осуществляется на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в Плате утверждаются начальником управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника управления).

2.5. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном квартале, и должен содержать графы, в которых указываются:

- а) объект контроля в соответствии с его учредительными документами;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) срок проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма Плана приведена в приложении 1 к настоящему стандарту.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач: подготовительный этап, основной этап, заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки приказа на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Ев

Ев

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания приказа на его проведение и составления программы.

На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения вопросов мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа, программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом, в котором указываются:

- фамилия(и), имя(ена), отчество(а), должность(и) муниципального(ых) служащего(их), уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;
- тема и метод контрольного мероприятия;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.5. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (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);

- ревизий (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);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных

операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения Управления и состоят в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

- встречные - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий). При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из формы (метода) контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты отделов Управления либо других служб, обладающие соответствующими знаниями в проверяемой области.

3.8. Конкретные вопросы проверки, ревизии определяются программой.

Программа разрабатывается руководителем ревизионной группы и (или) должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, ревизии и утверждается начальником (заместителем) Управления.

При составлении программы контрольного мероприятия устанавливаются:

- наименование объекта контроля;
- тема и метод контрольного мероприятия;
- ревизуемый, проверяемый, обследуемый периоды;
- перечень вопросов, в отношении которых планируется осуществить контрольные действия.

Программа проверки, ревизии является обязательной для исполнения в полном объеме.

При проведении встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

3.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностное(ые) лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение контрольного мероприятия изучает(ют) программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты органов государственной власти, муниципальные правовые акты по вопросам контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.10. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

3.11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса, и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса. Ответ на запрос подписывается уполномоченными на совершение указанного действия должностными лицами.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Основной этап контрольного мероприятия

3.12. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.13. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

3.14. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами Управления, его проводившими.

3.15. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления должностными лицами Управления, осуществляющими контрольную деятельность:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности города Пензы,

денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Управлением;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, законодательству Пензенской области, муниципальных правовых актов города Пензы.

3.16. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.17. Контрольное мероприятие приостанавливается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы при:

- а) проведении встречной проверки и (или) обследования;

- б) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в) необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные органы местного самоуправления;

- г) необходимости организации и проведения экспертиз;

- д) непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

- е) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- ж) наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев, за исключением подпункта «ж» настоящего пункта (в данном случае проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы).

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом.

3.18. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.19. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

а) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

б) информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля.

3.20. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксации выявленных нарушений.

3.21. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за проведением участниками проверочной (ревизионной) группы контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии), качественным выполнением ими работы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также дает разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией материалов контрольного мероприятия.

Проведение обследования

3.22. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.23. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.24. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое, подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.25. Заключение состоит из вводной и описательной частей.

3.25.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;

- должности, фамилии, инициалы лиц, проводивших обследование;
- предмет обследования.

3.25.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.26. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.27. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

Проведение камеральной проверки

3.28. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.29. Срок камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.30. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) при проведении камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.31. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не зачитываются периоды времени с даты отправления запроса Управления о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.32. Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.33. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

Срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен начальником управления (заместителем), но не более чем на 15 рабочих дней на основании служебной записки руководителя ревизионной группы и (или) должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности выполнения задания в установленный срок.

Основаниями для продления срока контрольных действий являются:

а) непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.34. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

3.35. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

- сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;

- выборочным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.36. Решение о выборе способа проведения контрольных действий принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского

(бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.37. При невозможности получения от объекта контроля необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

- обследования;

- встречной проверки.

3.38. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 5 рабочих дней.

3.39. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.40. По завершении контрольных действий в течение 10 рабочих дней оформляется акт проверки (ревизии).

Оформление результатов проверок (ревизий)

3.41. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.42. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

3.43. Акт состоит из текстовой части и приложений, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Текстовая часть акта проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

3.43.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) содержит:

- 1) дату и место составления акта;
- 2) дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 3) основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 4) фамилии, инициалы и должности лиц(а) Управления, уполномоченных(ого) на проведение контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки (ревизии);
- 7) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;
 - место нахождения объекта контроля;
 - сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии) с указанием адреса и телефона;
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде);
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
 - дата проведения предыдущей проверки (ревизии) (Управление, Контрольно-счетной палатой города Пензы, главным распорядителем бюджетных средств, учредителем);
 - иные данные, необходимые для полной характеристики проверенного учреждения (предприятия).

3.43.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица Управления, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень не представленных документов.

3.43.2.1. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

3.43.2.2. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пере-счета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов. Также, к акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись.

При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется ре-естр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям).

3.43.2.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение; суть нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

номер приложения, подтверждающего сумму нарушения; лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.44. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.45. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.45.1 Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки.
- сведения о проверенных лицах и организациях:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- юридический и фактический адрес;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенных лиц и учреждений (предприятий).

3.45.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.46. Акт выездной проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Управлений, проводившими контрольное мероприятие.

Оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) должна содержать дату получения акта проверки (ревизии) и подпись лица, получившего акт с указанием расшифровки подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.47. Представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты их получения и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

Представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт проверки (ревизии) в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В данном случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В срок до десяти рабочих дней со дня получения письменных пояснений

и замечаний, руководитель проверяющей (ревизионной) группы по итогам их рассмотрения составляет письменное заключение, которое утверждается начальником Управления (заместителем), и направляет объекту контроля.

Письменное заключение составляется по форме, приведенной в приложение 2 к настоящему стандарту.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных пояснений и замечаний (разногласий, возражений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

Заключительный этап контрольного мероприятия

3.48. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) и принятии им решения:

3.48.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.48.2. По результатам рассмотрения заключения о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

3.49. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания акта выездной проверки (ревизии).

3.50. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

**Первый заместитель главы
администрации города**

С.В. Волков

Стандарт «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий»

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации города Пензы от 28.01.2014 №58 (далее - Порядок).

2. Задачами Стандарта являются определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий, установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении, информационных писем, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Финансового управления города Пензы (далее - Управление).

4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Пензы, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования - город Пенза, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля Управление направляет объекту контроля:

- представления и (или) предписания;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. При выявлении иных нарушений законодательства Управлением в адрес объектов контроля направляются информационные письма, содержащие рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

6. Под представлением понимается документ Управления, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров

(соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.1. Представление Управления должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия; сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

документы, подтверждающие нарушение;

требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

срок информирования Управления об исполнении представления.

7. Под предписанием понимается документ Управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Предписание Управления должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия; сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

документы, подтверждающие нарушение;

требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Пензенской области и сроки его устранения и (или) возмещения;

срок информирования Министерства об исполнении предписания.

8. Формы представления и предписания приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему стандарту.

9. Представления и предписания подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем начальника Управления).

10. Представление и предписание вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

11. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, в случае, если такой срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления и (или) предписания.

Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный срок направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

12. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, неисполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении муниципальному образованию г. Пенза ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению Управлением, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

17. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений орган внешнего муниципального финансового контроля направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет Управлению не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии)

уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

18. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений);

основания для применения бюджетных мер принуждения;

суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения утверждена приказом начальника Управления от 10 сентября 2014 г. №87 о/д в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

19. Решения о применении бюджетных мер принуждения исполняются в соответствии с приказом начальника Управления от 10 сентября 2014 г. №87 о/д «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения».

20. В целях предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Управлением в адрес вышестоящих по отношению к объектам контроля учреждений (предприятий). В информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

21. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), Управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

23. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержден Законом Пензенской области от 4 июля 2014 года №2597-ЗПО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля» (с последующими изменениями).

24. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо Управления реализует с учетом компетенции все полно-

мочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

25. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

26. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Управлением.

27. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Управления;

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Управления.

28. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы, а в случае его отсутствия - на должностное лицо, проводившее проверку (ревизию).

29. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Управления включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Управления;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

30. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

31. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

**Первый заместитель главы
администрации города**

С.В. Волков

С.В. Волков

С.В. Волков

Приложение 1
к стандарту «Организация и
проведение контрольных мероприятий»

Утверждаю
начальник (заместитель начальника)
Финансового управления города Пензы
_____ г.

План работы
контрольно - ревизионного отдела Финансового управления города Пензы по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля
на * квартал **** года

I. Мероприятия по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений			
N п/п	Объект контрольного мероприятия	Тема и метод контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия (месяц)
1			
2			
II. Организационно-методологическая, аналитическая работа, оформление материалов об административных правонарушениях			
Содержание мероприятий			Срок исполнения
1			
2			
III. Мероприятия по проведению анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета города Пензы, главными администраторами доходов бюджета города Пензы, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Пензы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита			
Объект контроля			Срок исполнения
1			
2			

Подпись
начальника контрольно-ревизионного отдела
Финансового управления города Пензы

Приложение 2
к стандарту «Организация и
проведение контрольных мероприятий»

Утверждаю
начальник Финансового управления
города Пензы
_____ г.

Заключение
на письменные пояснения и замечания*** к акту проверки (ревизии) ***

п/п	Возражения объекта контроля	Заключение контрольно-ревизионного отдела на возражения

Дата составления заключения
Подпись лица, составившего заключение

Приложение 1
к стандарту «Реализация результатов
проведения контрольных мероприятий»

(ФИО руководителя объекта контроля)

(Адрес объекта контроля)

Представление № ***

Финансовым управлением города Пензы на основании приказа от «__»
20__ г. № __, в период с __ по __ проведена выездная проверка (ревизия)
(наименование объекта контроля).

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законода-
тельства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном вы- ражении (при наличии)	
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (с ссылками на соответствую- щие пункты, статьи)	
	Документы, подтверждаю- щие нарушение	

Финансовое управление города Пензы в соответствии со статьями 269.2, 270.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 постановления администрации
города Пензы от 28.01.2014 № 58 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым
управлением города Пензы внутреннего муниципального финансового контроля»

ТРЕБУЕТ

Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях
бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюд-
жетные правоотношения, а также принять меры по устранению причин и условий их со-
вершения.

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать Фи-
нансовое управление города Пензы до «__» 20__ года (или не позднее __
календарных дней с даты получения представления).

В случае неисполнения в установленный срок настоящего представления Финансо-
вое управление города Пензы применяет к лицу, не исполнившему такое представле-
ние, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее представление может быть обжаловано в судебном порядке.

Подпись начальника Управления
(лица, исполняющего его обязанности)

Приложение 2
к стандарту «Реализация результатов
проведения контрольных мероприятий»

(ФИО руководителя объекта контроля)

(Адрес объекта контроля)

Предписание № ***

Финансовым управлением города Пензы на основании приказа от «__»
20__ года № __, в период с __ по __ проведена выездная проверка
(ревизия) __.
(наименование объект контроля)

В ходе ревизии выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные
правоотношения:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном вы- ражении (при наличии)	
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых ак- тов (с ссылками на соответ- ствующие пункты, части, статьи)	
	Документы, подтверждаю- щие нарушение	

Финансовое управление города Пензы в соответствии со статьями 269.2, 270.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 постановления
администрации города Пензы от 28.01.2014 N 58 «Об утверждении Порядка
осуществления Финансовым управлением города Пензы внутреннего муниципального
финансового контроля»

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного
указанными нарушениями ущерба городу Пензы (указывается при наличии ущерба), реквизиты счета для
возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Фи-
нансовое управление города Пензы до «__» 20__ года (или не позднее __
календарных дней с даты получения предписания).

В случае неисполнения в установленный срок настоящего предписания Финансовое
управление города Пензы применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, ме-
ры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Подпись начальника Управления
(лица, исполняющего его обязанности)