

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 04.12.2017 № 1427

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур осуществления контрольной деятельности департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность), а также контроля качества контрольной деятельности.

1.3. Этапы контрольной деятельности:

- планирование контрольных мероприятий;
- осуществление контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий (далее - План) представляет собой сводный перечень контрольных мероприятий, планируемых на очередной финансовый год.

2.2. План формируется с учетом требований, установленных разделом 2 Порядка, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в План;
- составление Плана;
- рассмотрение и утверждение Плана.

2.4. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа следующих факторов:

- существенность и значимость темы контрольного мероприятия;
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения департаментом финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- исключение дублирования деятельности по контролю идентичных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) главными распорядителями бюджетных средств;
- иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

2.5. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме не более 1 раза в год.

2.6. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.7. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, срок проведения контрольного мероприятия, тема и метод контрольного мероприятия.

2.8. Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование объекта с указанием его организационно-правовой формы.

2.9. Формирование Плана осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов.

2.10. Формирование Плана департамента финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) главными распорядителями бюджетных средств контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.11. План контрольных мероприятий утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.12. В текущем году в план контрольной работы могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Включение в текущем году в годовой план дополнительных контрольных мероприятий производится, как правило, с одновременным исключением каких-либо плановых контрольных мероприятий.

3. Осуществление контрольного мероприятия

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерская отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений, готовится программа, оформляется удостоверение на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.3. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовится программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

3.4. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником департамента финансов до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании плана контрольной работы и удостоверения департамента финансов, в котором указывается основания для проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия) и срок проведения контрольного мероприятия.

3.6. Удостоверение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

Удостоверение подписывается начальником департамента финансов и заверяется печатью.

3.7. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица департамента финансов, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица департамента финансов, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других организаций, учреждений по согласованию с их руководителем.

3.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет представителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют на объекте контроля служебные удостоверения.

3.12. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

3.14. Руководитель контрольного мероприятия самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы.

3.15. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов,

сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.16. Заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

3.17. На основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником департамента финансов. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с требованиями, указанными в раздел 3 Порядка.

3.18. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами департамента программы контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам департамента финансов, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами департамента финансов самостоятельно и иными специалистами на основе собранных фактических данных и информации.

3.19. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением. Акт (заключение) формируется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 Порядка, с учетом

требований, установленных к различным методам проведения контрольного мероприятия.

3.20. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

место составления акта (заключения);

дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

период, на который было приостановлено контрольное мероприятие;

номер и дата удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения об учредителе (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в департаменте финансов и в территориальном органе Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы по всем вопросам, указанным в программе, и выявленных нарушений.

3.21. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте (заключении) должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- в чем эти нарушения выразились;
- когда и за какой период эти нарушения совершены;
- суммы выявленных нарушений.

3.22. В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

3.23. В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
- ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.24. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах.

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.25. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц.

3.26. Должностные лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия.

3.27. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- удостоверение департамента финансов;
- программу проведения контрольного мероприятия;
- акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

- возражения по акту или заключению (при их наличии);

- ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);

- документы о выполнении отдельных контрольных действий;

- запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;

- документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

3.28. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в установленном порядке.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относится:

- рассмотрение начальником департамента финансов результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

- составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

- возбуждение дела об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений;

- контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных

нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Выводы, содержащиеся в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению начальника департамента финансов могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, с участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей и иных специалистов.

4.3. По результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель контрольного мероприятия составляет представление по форме согласно приложению № 3 и (или) предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.4. Руководитель контрольного мероприятия готовит и передает представления и (или) предписания на рассмотрение начальнику департамента финансов не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений - в течение 10 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

4.5. Представление и предписание подписываются начальником департамента финансов и вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

4.6. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании.

Направленные по результатам контрольного мероприятия представления являются обязательными для рассмотрения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в представлении.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

4.7. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется департаментом финансов учредителю и (или) главному распорядителю бюджетных средств.

4.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица департамента финансов, участвующие в контрольном мероприятии, в соответствии со статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляют протокол об административном правонарушении.

4.9. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо департамента финансов реализует с учетом компетенции полномочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

4.10. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых департаментом финансов объекту контроля.

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

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;
- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами

департамента финансов, на рассмотрение, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

4.12. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

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

- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;
- снятие представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;
- принятие мер в случаях невыполнения предписаний (отдельных требований (пунктов)), несоблюдения сроков их выполнения.

4.14. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

- анализа полученной от объектов контроля информации о результатах рассмотрения представлений и (или) выполнения предписаний департамента;
- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков рассмотрения представлений и (или) выполнения предписаний и информирования департамента о мерах, принятых по результатам их выполнения.

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

4.16. По итогам анализа результатов рассмотрения представлений объектами контроля оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований о принятии мер по устранению причин и условий нарушений и (или) требований о возврате предоставленных средств бюджета.

По итогам анализа результатов выполнения предписания объектами контроля оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований 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 и (или) требований о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

4.17. Руководитель контрольного мероприятия в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания начальником департамента представления и (или) предписания формирует дело в соответствии с установленной в департаменте финансов номенклатурой.

4.18. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу).

4.19. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно начальником департамента финансов.

в муниципальном образовании
Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ПЛАН

контрольной работы департамента финансов администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Пункт годового плана	Метод и тема контрольного мероприятия, объект контроля	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3

в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от _____ № ____

Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия:

Полное наименование объекта контроля:

Тема и метод контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности объекта контроля:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие:

Перечень документов и сведений, необходимых для проведения камеральной проверки:

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник департамента финансов
М.П.

_____ / _____ /

Ознакомлен руководитель объекта контроля:

_____ / _____ /

Дата:

(подпись)

(ФИО)

Срок продления проверки:

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник департамента финансов

_____ / _____ /

М.П.

Ознакомлен руководитель объекта контроля:

_____ / _____ /

Дата:

(подпись)

(ФИО)

в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

(кому)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(дата)

(номер)

Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев результаты проверки (ревизии) _____, отраженные в акте от _____, информирует о следующих выявленных нарушениях:

(указываются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий 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)*

С учетом изложенного, руководствуясь статей 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

* те или иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии)

ТРЕБУЕТ:

1. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений по: _____

(указание статей Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, пунктов договоров, соглашений, муниципальных контрактов и т.д., требования, которых нарушены)

в срок до _____.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

Информацию о принятых мерах с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до _____.

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник департамента финансов

_____ / _____ /

М.П.

в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

(кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

(дата)

(номер)

Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев результаты проверки (ревизии) _____, отраженные в акте от _____, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Устранить нарушения _____
(указание статей Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и других документов, требования, которых нарушены)
в срок до _____.

2. Возместить в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области средства бюджета, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов, в сумме _____ рублей до _____ по следующим реквизитам: _____.

Информацию об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений,

представить в департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кроме того, в соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае неисполнения настоящего предписания о возврате средств в местный бюджет департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области будет вынужден обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник департамента финансов
М.П.

_____ /_____/