

**Администрация**

**городского округа Анадырь**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2016 № 849

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Анадырь |  |

В соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Анадырь.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север» и разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь - www.novomariinsk.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь Тюнягину Ю.И.

Глава Администрации И.В. Давиденко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского округа Анадырь от 31.12.2016 № 849

**СТАНДАРТ**

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Анадырь

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления Администрацией городского округа Анадырь и ее структурными подразделениями (далее – Органы контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с требованием части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарты осуществления Органами контроля внутреннего муниципального финансового контроля - это нормативные документы, утверждаемые Администрацией городского округа Анадырь, определяющие обязательные правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

Целью Стандарта является установление общих правил, требований и порядка планирования и осуществления контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Органами контроля определенными в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 15.04.2015 № 179 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле в городском округе Анадырь».

Контрольным мероприятием является мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим документом (приказом или распоряжением);

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется акт документальной проверки, акт обследования.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета городского округа Анадырь;

- имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- главные распорядители, получатели средств бюджета городского округа Анадырь, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Анадырь, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Анадырь;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования городской округ Анадырь в их уставных (складочных) капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Анадырь, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Анадырь в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие анализ, обследование, экспертизу и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей мероприятия.

3. Планирование контрольного мероприятия

3.1. План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

3.2. Планы проверок утверждаются Органами контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего следующему календарному.

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

3.4. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в Органы контроля, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3.5. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.6. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.7. Для проведения контрольного мероприятия распорядительным документом Органа контроля определяется состав контрольной группы (несколько или одно должностное лицо Органа контроля).

3.8. Определение состава участников контрольной группы должно проводиться таким образом, чтобы исключалось возникновение конфликта интересов, ситуации, когда личная заинтересованность участника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. В случае возникновения конфликта интересов участники контрольной группы, привлекаемые к проверке, обязаны информировать об этом руководство Органа контроля в письменной форме.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, о чем они обязаны заявить на этапе подготовки контрольного мероприятия. К участию в контрольном мероприятии запрещается привлекать сотрудника Органа контроля, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.9. Сотрудник Органа контроля обязан соблюдать принцип конфиденциальности в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится Программа проверки, оформляется направление о проведении проверки.

4.2. Программа проверки (обследования) утверждается руководителем Органа контроля (лицом его замещающим), до начала проведения контрольного мероприятия.

4.3. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Органа контроля руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.4. Запрашиваемая информация должна быть официальной.

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;

- целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;

- результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.5. Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативных правовых актов, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у контролирующего органа, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.6. Срок представления информации по запросу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководителем Органа контроля (лицом его замещающим) вносятся соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, перечень лиц, проводящих контрольное мероприятие (далее - участники контрольного мероприятия).

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;

- фактического осмотра проверяющими объекта проверки (в отношении имущественных объектов);

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях, в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, составленном по результатам документальной проверки.

5.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и тому подобное), подготовленные участниками контрольной группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.9. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативным правовым актам городского округа Анадырь.

В ходе основного этапа контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

а) по документальному изучению бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

б) по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров, инвентаризации;

в) по изучению учредительных и регистрационных документов (по форме и содержанию);

г) по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых 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;

д) по изучению фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

е) в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым и расчетным счетам, операций с материальными ценностями;

ж) по соблюдению объектами контроля требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

з) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона N 44-ФЗ;

и) по изучению обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

к) по применению объектом контроля мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л) по изучению соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

м) по изучению соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

н) по изучению соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- место составления акта;

- дата окончания проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей;

- проверяемый период деятельности объекта контроля;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (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, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, расчетных счетов, открытых в кредитных организациях;

- иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в Программе и включать:

- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета городского округа и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба городскому округу Анадырь;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;

- иные сведения об объекте контроля.

При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты, копии документов и иной справочный материал, полученный участниками контрольной группы в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных проверяющими, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие).

При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено".

В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

В акте не должны даваться морально-этическая или правовая оценки действий отдельных работников организаций, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов как "халатность", "присвоение", "хищение", "растрата".

6.3. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники контрольного мероприятия и руководитель объекта контроля.

В случае несогласия участника контрольной группы с позицией руководителя контрольной группы по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде передается руководителю контрольной группы, который докладывает об этом руководству Органа контроля.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний.

Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, участниками контрольной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний участник контрольной группы, ответственный за его проведение, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым руководству Органа контроля. Такая информация является внутренним документом контролирующего органа, решение об ее отправке вместе с материалами проверки принимается руководством Органа контроля.

6.4. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 6.1 настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе обследования.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Требования по составлению заключения аналогичны требованиям, установленным пунктом 6.2. настоящего Стандарта.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем Органа контроля (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

7.Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Контрольное мероприятие завершается составлением представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Анадырь или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностными лицами проведению контрольных мероприятий, контролирующий орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

7.3. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Органа контроля о его исполнении.

7.4. Орган контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.