

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

О порядке осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю

Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, к отношениям в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд применяется с 1 января 2014 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
Начальник Финансового  
управления г. Таганрога

Т.И. Лях

Проект согласован:

Первый заместитель Главы  
Администрации города Таганрога

О.Н. Деменев

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога по вопросам  
городского хозяйства

Е.В. Владыкин

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога по вопросам  
жилищной политики и муниципальной  
собственности

А.В. Дранников

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога по  
социальным вопросам

М.В. Радомская

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога по вопросам  
архитектуры и градостроительства

Г.Г.Прокопенко

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник юридического  
отдела Администрации г. Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ.**

### I. Общие положения

1. Финансовое управление города Таганрога является органом внутреннего муниципального финансового контроля города Таганрога.

Настоящий Порядок определяет порядок осуществления Финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе)

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Финансовым управлением по согласованию с Мэром города Таганрога.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Мэра города Таганрога, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

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

в) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

г) контроль за использованием средств, предусмотренных в местном бюджете на финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

7. Объектами контроля являются:

а) объекты муниципального контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – при реализации Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) заказчики, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок – при реализации Финансовым управлением полномочий, закрепленных за органом внутреннего муниципального финансового контроля законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами а", "б" пункта 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместитель начальника Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

в) начальник структурного подразделения Финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие отдела контрольно-ревизионной работы Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам

контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

20. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются руководителем Финансового управления.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового управления показателям муниципальной программы, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

24. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

25. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

26. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

28. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### Проведение обследования

30. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

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

32. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

33. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

34. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

#### Проведение камеральной проверки

35. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

36. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

37. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

38. При проведении камеральных проверок по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может быть проведено обследование.

39. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку и начальником структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

40. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

42. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

43. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных

мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

### Проведение выездной проверки (ревизии)

44. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

45. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

46. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, но не более чем на 20 рабочих дней.

47. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник структурного подразделения Финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий составляет акт.

48. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт изъятия.

49. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

50. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

51. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по

устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

52. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения начальника структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

53. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

54. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

55. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

56. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

57. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-,

видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

58. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

59. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

60. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

61. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

#### Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

62. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовое управление направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Город Таганрог»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

63. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

64. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовый орган Администрации города Таганрога в соответствии с действующим законодательством.

65. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

66. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

67. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

68. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог», и защищает в суде интересы муниципального образования «Город Таганрог» по этому иску.

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

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

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым органом Администрации города Таганрога.

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло