

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(в редакции приказа от 26 ноября 2020 года № 54)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общие правила проведения контрольного мероприятия	5
3. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
4. Основной этап контрольного мероприятия	8
5. Заключительный этап контрольного мероприятия	13
6. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Вологды «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положением о Контрольно-счетной палате города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 29.11.2011 № 759 (далее – Положение о КСП города Вологды);
- Регламентом Контрольно-счетной палаты города Вологды утвержденным приказом от 06.12.2011 № 77/1 (далее – Регламент КСП города Вологды).

1.2. Настоящий стандарт подготовлен в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Вологодской области, утвержденными решением коллегии Контрольно-счетной палаты Вологодской области от 26.12.2013 № 69, и на основании Стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Союза МКСО от 25.09.2012 г. № 4 (30).

1.3. Целью Стандарта является определение общих правил, требований и процедур при проведении Контрольно-счетной палатой города Вологды (далее – КСП города Вологды) контрольных мероприятий и оформления их результатов.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение объектов финансового контроля;
- определение этапов проведения контрольных мероприятий;
- установление порядка проведения контрольных мероприятий;
- установление требований к оформлению результатов контрольных мероприятий.

1.5. Сфера применения Стандарта – деятельность КСП города Вологды, связанная с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

1.6. Объектами финансового контроля являются:

– органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования "Город Вологда", а также иные организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования "Город Вологда";

– иные организации в части соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Вологды в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города Вологды, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Вологды;

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

– хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Город Вологда" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

– юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования "Город Вологда" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации 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 города Вологды, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших;

– кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Вологды.

2. Общие правила проведения контрольного мероприятия

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы КСП города Вологды.

Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения проверок (камеральных и выездных, в том числе встречных), ревизий на основании приказа КСП города Вологды.

Организация и непосредственное проведение контрольных мероприятий осуществляется инспекторами КСП города Вологды.

2.2. Не допускается проведение повторных проверок в отношении одного органа или организации за тот же проверяемый период по одним и тем же основаниям.

2.3. При принятии решения о проведении контрольного мероприятия Председатель КСП города Вологды дает поручение о включении мероприятия в план работы, подготовке приказа о проведении мероприятия, определяет состав участников, решает иные организационные вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа, содержащего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, указание руководителя и исполнителей контрольного мероприятия (далее - также участники контрольного мероприятия, должностные лица КСП города Вологды).

2.5. Руководителем контрольного мероприятия назначается главный инспектор, ответственный за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы КСП города Вологды.

2.6. В контрольном мероприятии не могут принимать участие инспекторы, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством (главным бухгалтером) объекта финансового контроля. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП города Вологды, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта финансового контроля.

2.7. К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться независимые эксперты в порядке, предусмотренным Регламентом КСП города Вологды.

2.8. Проведение контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

2.9. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

Результатом данного этапа является утвержденная программа контрольного мероприятия.

2.10. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом данного этапа являются оформленные акты проверок. При выявлении административных правонарушений должностным лицом КСП города Вологды составляется протокол об административном правонарушении.

2.11. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, при наличии оснований осуществляется подготовка представлений, предписаний, информационных писем и обращений КСП города Вологды в правоохранительные органы.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контроля.

3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляются:

3.1. Сбор информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия.

Для получения необходимой информации от объекта финансового контроля и сторонних организаций руководитель контрольного мероприятия готовит соответствующий письменный запрос на фирменном бланке, который направляется адресату за подписью Председателя КСП города Вологды.

3.2. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия.

Для определения целей и вопросов контрольного мероприятия при его подготовке учитывается вид деятельности и система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

3.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия должны изучить:

- законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;
- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля;
- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте финансового контроля.

3.4. Составление программы проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа проверки) составляется руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к Регламенту КСП города Вологды.

Проект программы до представления на утверждение Председателю КСП города Вологды согласовывается с заместителем Председателя КСП города Вологды. По результатам рассмотрения программы Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- утверждает программу проверки (утверждается не позднее даты начала контрольного мероприятия);

– возвращает ее лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки.

В ходе проверки по мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия в программу проверки могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Председателем КСП города Вологды (заместителем Председателя КСП города Вологды), в соответствии с Регламентом КСП города Вологды.

3.5. Информирование объекта финансового контроля о цели и сроках проведения контрольного мероприятия.

4. Основной этап контрольного мероприятия

4.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении участниками контрольного мероприятия проверки и анализа фактических данных и информации, полученных на объекте (объектах) финансового контроля.

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

4.2. На основном этапе контрольного мероприятия могут проводиться следующие действия:

- встречная проверка;
- контрольные обмеры;
- обследования;
- осмотры;
- инвентаризации;
- наблюдения;
- пересчеты;
- сбор и анализ фактических данных и информации;
- иные действия в целях определения законного и эффективного использования средств бюджета города, имущества, находящегося в муниципальной собственности, соблюдения установленного порядка управления и

распоряжения муниципальным имуществом, а также администрирования доходов бюджета города Вологды.

4.3. Срок проведения проверки устанавливается утвержденным планом работы КСП города Вологды, но не может превышать 45 рабочих дней.

4.4. Проверки проводятся на основании удостоверения на право проведения проверки, составленного по форме согласно приложению № 4 к Регламенту КСП города Вологды.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается Председателем КСП города Вологды (заместителем Председателя КСП города Вологды) и заверяется гербовой печатью КСП города Вологды.

4.5. Руководитель контрольного мероприятия лично представляет руководству проверяемого объекта исполнителей контрольного мероприятия на данном объекте и вручает заверенные печатью КСП города Вологды копии приказа о проведении проверки, программы и удостоверения на право проведения проверки.

В случае если объектом проверки являются органы Администрации города Вологды, руководитель контрольного мероприятия готовит письмо, в котором уведомляет Мэра города Вологды о начале проведения проверки и направляет копии приказа о проведении проверки, программы и удостоверения на право проведения проверки, заверенные печатью Контрольно-счетной палаты.

Участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю проверяемого объекта свои служебные удостоверения.

4.6. Исходя из темы проверки, программы контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (инспектор) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий. Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы проверки между участниками контрольной группы.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия согласовывает с руководством проверяемого объекта следующие вопросы:

– создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- иные вопросы с учетом особенностей проверки.

4.8. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом, участники контрольного мероприятия обязаны немедленно оформить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно приложению № 5 к Регламенту КСП города Вологды.

4.9. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

4.10. Сбор фактических данных и информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов КСП города Вологды о предоставлении информации.

4.11. В случае необходимости при соответствующем отражении в программе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может осуществляться по месту расположения объекта.

4.12. В случае отказа в представлении документов и материалов, а также несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия оформляют акт по факту непредоставления информации по форме согласно приложению № 6 к Регламенту КСП города Вологды.

4.13. Указанные в пунктах 4.8 и 4.12 настоящего Стандарта акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом проверяемого объекта. В

случае если должностное лицо проверяемого объекта отказывается подписать акт, главный инспектор (инспектор) в конце акта делает соответствующую запись об отказе от подписи.

4.14. Участники контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта по факту непредставления документов и материалов, представляют его Председателю Контрольно-счетной палаты, который принимает решение о продолжении проверки, приостановлении проверки или направлении в адрес проверяемого объекта и (или) должностных лиц проверяемого объекта предписания.

4.15. В исключительных случаях срок проверки может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок,
- при проведении сложных и специальных экспертиз;
- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;
- в случаях отвлечения руководителя контрольной группы (инспектора, ответственного за проведение проверки) на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с их временной нетрудоспособностью.

4.16. Проверка может быть приостановлена на срок не более 30 рабочих дней. Проверка приостанавливается на период:

- проведения срочных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;
- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки;
- временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя(лей) контрольного мероприятия при невозможности их замены.

4.17. Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются приказом Председателя КСП города Вологды.

4.18. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица КСП города Вологды производят изъятие необходимых документов и материалов, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие

акты по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к Регламенту КСП города Вологды.

4.19. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица КСП города Вологды, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

4.20. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

4.21. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица направляют Председателю Контрольно-счетной палаты уведомление по форме согласно приложению № 9 к Регламенту КСП города Вологды. На основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, Председатель Контрольно-счетной палаты дает поручение руководителю контрольного мероприятия о подготовке предписания в адрес проверяемого объекта и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

4.22. При проведении проверки должны быть получены достаточные, достоверные и относящиеся к делу доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этой проверки.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения проверки. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные от объекта финансового контроля, из внешних

источников, путем проведения встречных проверок и представленные в форме документов.

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

4.23. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Вологды, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольной группы (инспектор), готовит информацию по данным фактам и представляет ее Председателю КСП города Вологды. Также в соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ после выявления совершения административного правонарушения немедленно составляется протокол об административном правонарушении, т.е. с момента установления должностным лицом факта административного проступка.

5. Заключительный этап контрольного мероприятия

5.1. На заключительном этапе участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению № 10 к Регламенту КСП города Вологды.

По итогам проведения контрольного обмера, обследования составляется акт по форме согласно приложению № 11 к Регламенту КСП города Вологды.

В случае выявления завышений объемов и (или) стоимости предъявленных к оплате работ производится расчет стоимости фактически выполненных работ и суммы завышений.

По итогам проведения встречной проверки составляется акт по форме согласно приложению № 12 к Регламенту КСП города Вологды.

Датой окончания проверки считается дата акта проверки.

5.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (инспектора);
- привлеченные специалисты;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера за проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия для полной характеристики объекта финансового контроля, описание проведенной работы, установленных фактов и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

К акту прилагаются таблицы, расчеты, акты встречных проверок и иные документы и материалы, подписанные составителями

5.3. В акте не допускаются различного рода выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверки, включение сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, а также их юридическая квалификация («халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.п.).

5.4. Акт проверки должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

5.5. Акт проверки составляется не менее чем в двух экземплярах: один экземпляр – для КСП города Вологды; один экземпляр – для объекта финансового контроля.

5.6. Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками контрольного мероприятия. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом

направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта.

Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в КСП города Вологды. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в КСП города Вологды, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.7. Пояснения и замечания по акту проверки, представленные лицами, указанными в пункте 10.5 Положения о КСП города Вологды должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности. В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

5.8. Срок для ознакомления руководителя объекта финансового контроля с актом проверки и его подписания – семь рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель объекта финансового контроля подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

5.10. Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, представленные в срок, установленный пунктом 10.4 Положения о КСП города Вологды, прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.11. В случае несогласия руководителя объекта финансового контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний или возражений руководитель контрольного мероприятия делает в акте запись об отказе от подписания акта.

5.12. Письменные пояснения и замечания по акту проверки, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений, поступившие в КСП города Вологды после окончания установленного срока, к рассмотрению не принимаются, при составлении отчета по результатам проверки не учитываются.

5.13. Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и возражений учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия. Результаты

рассмотрения представленных пояснений и возражений доведения до сведения руководителя проверяемого объекта.

5.14. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя объекта финансового контроля получить акт проверки в нем производится запись об отказе в получении акта проверки в присутствии двух свидетелей. В данном случае один экземпляр акта проверки в течение суток направляется в адрес проверяемого органа или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки.

5.15. По результатам проведенных контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия готовит и подписывает отчет по результатам контрольного мероприятия (далее – отчет) по форме согласно приложению № 13 к Регламенту КСП города Вологды.

5.16. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно с изложением наиболее важных проблем;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, а также при необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

5.17. При составлении отчета учитываются результаты предыдущих проверок, информация, полученная по запросам КСП города Вологды.

5.18. В отчете отражаются результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет должен содержать:

- основание, тему контрольного мероприятия, исполнителей, проверяемый период, перечень проверяемых вопросов;
- результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных

средств и объектов муниципального имущества, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

– информацию о полученных пояснениях и замечаниях к акту проверки и результаты их рассмотрения;

– предложения в адрес объекта финансового контроля (органов местного самоуправления).

5.19. Подготовленный руководителем контрольного мероприятия отчет согласовывается заместителем Председателя КСП города Вологды. В течение 3 рабочих дней после утверждения Председателем КСП города Вологды отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется в Вологодскую городскую Думу и Главе города Вологды.

5.20. По результатам контрольных мероприятий и при наличии соответствующих оснований, в соответствии с Регламентом, руководитель контрольного мероприятия готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и (или) уполномоченные органы.

6. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний

6.1. Контроль за рассмотрением представлений и предписаний КСП города Вологды, принятием мер по устранению выявленных нарушений, осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

6.2. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, руководитель контрольного мероприятия анализирует представленные сведения и информирует Председателя КСП города Вологды об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания и (или) представления для осуществления дальнейших действий.

6.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области.