### ЯрГерб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.04.2019 № 667**

**Об утверждении порядков осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок в ЯМР**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета ЯМР от 29.05.2014 № 22, в целях обеспечения выполнения возложенных на управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Ярославском муниципальном районе в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

- порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (приложение 1);

- порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.02.2015 № 642 «Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в ЯМР».

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к постановлению

 Администрации ЯМР

 от 09.04.2019 № 667

**Порядок**

осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета ЯМР от 29.05.2014 № 22, и определяет порядок осуществления управлением финансов и социально – экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

а) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) за полнотой и достоверностью представляемой отчетности о реализации муниципальных программ Ярославского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий.

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

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные учреждения Ярославского муниципального района;

г) муниципальные унитарные предприятия Ярославского муниципального района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием Ярославского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Ярославского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ярославского муниципального района 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 районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ярославского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.5. Управление осуществляет контроль за использованием средств районного бюджета участниками бюджетного процесса, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальные контракты.

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается приказом начальника Управления (далее - приказ Управления).

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Управления:

а) в случае поступления поручений Главы Ярославского муниципального района, поступления обращений правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, обращений граждан и организаций, содержащих информацию о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) в случае получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) объекту внутреннего муниципального финансового контроля;

г) в случаях предусмотренных пунктами 3.4.6, 3.5.9 настоящего Порядка.

1.9. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.10. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.11. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Управления.

1.12. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. Ревизия проводится с целью комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Ревизии назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок.

1.14. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в финансово – бюджетной сфере, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) начальник отдела финансового контроля;

г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

1.15. Должностные лица, указанные в п. [1.](#Par14)14 настоящего Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей 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. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника 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) привлекать специалистов к проведению контрольных мероприятий;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району.

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные 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.

1.17. Запрос о представлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов, материалов и сведений исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

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

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.21. Должностные лица, указанные в п. 1.[1](#Par14)4 настоящего Порядка в пределах, установленных должностными инструкциями полномочий, 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 Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава 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.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Управление осуществляет контрольную деятельность на основании плана, утверждаемого на очередной финансовый год.

2.2. В план могут включаться предложения Главы Ярославского муниципального района, заместителей Главы Администрации Ярославского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. При формировании плана проведения контрольных мероприятий Управлением учитываются следующие критерии отбора:

а) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

в) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

г) реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

д) реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

2.5. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев проведения проверки устранения нарушений, указанных в представлении, предписании по ранее проведенному контрольному мероприятию, и (или) поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.6. План контрольных мероприятий должен содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) метод контроля (проверка, ревизия, обследование)

в) тему контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования);

г) проверяемый период;

д) период проведения проверки.

2.7. План утверждается приказом Управления до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в план вносятся изменения и утверждаются приказом Управления.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольных мероприятий относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, его юридический и фактический адреса, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия утверждается начальником отдела финансового контроля Управления. Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля. Изменения и дополнения программы контрольного мероприятия утверждаются начальником отдела финансового контроля Управления.

При проведении контрольного мероприятия, срок которого не превышает пяти рабочих дней, и при проведении встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

3.4. Проведение обследования:

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

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

Обследование проводится в случаях, предусмотренных пунктами 2.6, 3.5.4, 3.6.5 настоящего Порядка.

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

3.4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

3.4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение о необходимости проведения или об отсутствии необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение камеральной проверки:

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.5.2. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

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

3.5.4. Начальник (заместитель начальника) Управления в рамках проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (лица проводившего проверку единолично) может назначать проведение обследования.

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

3.5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.5.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

3.5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

г) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение выездной проверки (ревизии):

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

 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 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, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более сорока рабочих дней. Начальник (заместитель начальника) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующей дополнительного изучения.

3.6.3. При воспрепятствовании доступу должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки (ревизии) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (лицо, проводивший проверку единолично) составляет акт.

3.6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, в случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты, 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. Форма акта изъятия утверждается приказом Управления.

3.6.5. В ходе выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной группы (лицо, проводивший проверку единолично) принимает решение о проведении обследования и (или) о проведении встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.6. По результатам обследования и (или) встречной проверки оформляется заключение и акт, соответственно, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично) в следующих случаях:

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 исполнения запросов в государственные или муниципальные органы;

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

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

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

3.6.8. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

3.6.9. Выездная проверка возобновляется в срок не позднее тридцати рабочих дней после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) выездной проверки. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки направляется в адрес объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку не позднее последнего дня срока, установленного для ее проведения.

3.6.12. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

3.6.14. Объект контроля вправе представить в Управление возражения в письменной форме с приложением необходимых документов на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.15. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

3.6.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных [абзацами вторым](#P60) и [третьим пункта 1.2 настоящего](#P61) Порядка, начальник (заместитель начальника) Управления направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району.

4.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных [абзацем вторым пункта 1.2 настоящего](#P60) Порядка, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Управлением, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Управлением.

4.4. Представления и предписания в течение десяти рабочих дней со дня принятия начальником (заместителем начальника) Управления решения о направлении объекту контроля соответствующих документов направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Отмена предписания, представления Управления осуществляется:

а) в судебном порядке;

б) по решению начальника (заместителя начальника) Управления, в случае, если после вынесения предписания, представления от объекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение начальника (заместителя начальника) Управления об отмене предписания, представления оформляется приказом Управления в течение десяти рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

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

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району, и защищает в суде интересы Ярославского муниципального района по данному иску.

4.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении в деятельности объекта контроля правонарушений в сфере экономики, относящихся к компетенции правоохранительных органов, Управление направляет данную информацию в соответствующие органы для ее рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Управления.

4.10. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение тридцати дней после окончания отчетного квартала размещаются на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению

 Администрации ЯМР

 от 09.04.2019 № 667

Порядок

осуществления управлением финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальной районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) определяет требования к процедуре осуществления Управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (далее - Управление) полномочий по финансовому контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность по финансовому контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3 Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

1.5. Должностными лицами Управления, осуществляющими финансовый контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ, являются:

а) начальник Управления;

б) заместитель начальника Управления;

в) начальник отдела финансового контроля;

г) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления (далее – приказ Управления).

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;

в) знакомить субъекты контроля с копией приказа Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г) 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, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Управления;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного и (или) муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

1.7. Должностные лица, указанные в [пункте 1.5](#P253) настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ указанные предписания выдаются до начала закупки;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Формы и требования к содержанию документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Управления.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

1.10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Документами, обязательными для размещения в единой информационной системе в сфере закупок, являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 4.7 настоящего](#P354) Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.12. Должностные лица, указанные в [пункте 1.5](#P253) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления.

План контрольных мероприятий утверждается приказом Управления до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в указанный план вносятся изменения, которые утверждаются приказом Управления.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Управления, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом](#P357) «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления в зависимости от объема проверяемой информации и документов.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля по запросу Управления документов и информации в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](#P308) 3.6 настоящего Порядка, установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 3.16](#P340) настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Решение о возобновлении проверки принимается в соответствии с [пунктом](#P336) 3.15 настоящего Порядка.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

Выездная проверка проводится, в случае если при камеральной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля;

б) оценить соответствие действий субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля.

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

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

Решение о продлении либо об отказе в продлении срока контрольного мероприятия принимается в течение одного рабочего дня приказом Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления, оформленному в виде приказа Управления в течение одного рабочего дня на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, проводится встречная проверка.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной или камеральной проверки.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок, в соответствии с [пунктами 3.1](#P302) - 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки на основании приказа Управления, принятого в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления или иного должностного лица Управления, приостанавливается на общий срок не более тридцати рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на двадцать рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с [пунктом](#P309) 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;

д) на период не более двадцати рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а» и «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [пункте](#P309) 3.7 настоящего Порядка, подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с [абзацем вторым пункта 6 настоящего](#P265) Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченным лицам субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления.

4.7. После рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника)Управления в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Соответствующее решение оформляется приказом Управления.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа Управления начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать указание на сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.4. Отмена предписания осуществляется:

а) в судебном порядке;

б) по решению руководителя, в случае если после вынесения предписания от субъекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение руководителя об отмене предписания принимается в виде приказа Управления в течение десяти рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

5.5. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.