

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 14.08.2017 № 42-н

О порядке осуществления органами внутреннего

муниципального финансового контроля полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 в муниципальном образовании «Пушкиногорский район»

В целях организации внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Пушкиногорский район» в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Пушкиногорского района Псковской области постановляет:

1. Определить Финансовое управление Администрации Пушкиногорского района органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Пушкиногорский район».

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Пушкиногорский район» (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пушкиногорского района, председателя комитета по экономике, инвестиционной политике, имуществу и земельным отношениям Яковлева А.Н.

Глава района А.В. БАРАНОВ

Приложение № 1

Утвержден постановлением

Администрации Пушкиногорского

района от 14.08.2017 № 42-н

Порядок осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании

«Пушкиногорский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля следующих полномочий:

1) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (планированию и исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий).

1.3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. 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.

1.5. Плановые контрольные мероприятия органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Администрацией Пушкиногорского района.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения Главы Пушкиногорского района.

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО «Пушкиногорский район», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Пушкиногорский район», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Пушкиногорский район»;

2) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета МО «Пушкиногорский район», которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Пушкиногорский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

7) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, иные лица, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами органов контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1) Начальник финансового управления Администрации Пушкиногорского района;

2) заместитель начальника финансового управления Администрации Пушкиногорского района, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере;

4) иные специалисты Администрации Пушкиногорского района и ее органов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица, указанные в [8](#P57) настоящего Порядка, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) 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;

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

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

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

1.10. Должностные лица, указанные в [8](#P57) настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

4) предъявлять руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) копию приказа на проведение выездной проверки (ревизии), служебное удостоверение, приказ (распоряжение) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы;

5) знакомить представителя объекта контроля с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

6) 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.15. 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.

1.16. 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 представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

Обследования проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным постановлением Администрации Пушкиногорского района Планом контрольных мероприятий (далее - План).

2.2. План на следующий календарный год составляется и утверждается до начала следующего календарного года.

2.3. План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

2.4. Формируется План органом контроля и представляется на рассмотрение и утверждение Главе Пушкиногорского района в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.5. Составление Плана и проектов планов контрольных мероприятий органа контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие годы.

2.6. Отбор контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом контроля анализа осуществления главными администраторами средств бюджета МО «Пушкиногорского район» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансового органа, главных администраторов средств бюджета МО «Пушкиногорский район», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.Требования к проведению контрольного мероприятия

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля 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, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

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

3.8. 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.

3.9. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

3.13. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 9](#P57) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

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

3.15. Руководитель органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

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

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

3.17. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.19. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа контроля принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.22. Срок проведения контрольных действий органами контроля по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.23. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.24. При воспрепятствовании доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.25. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования и (или) 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).

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

3.27. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

3.28. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

2) 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

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

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

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

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

3.30. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

3.31. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

3.32. После окончания контрольных действий, предусмотренных 3.27 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

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

3.34. 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.

3.35. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.36. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.37. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.38. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа контроля принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган контроля направляет:

1) 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;

2) 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 «Пушкиногорский район»;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд орган контроля 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.

Предписания, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Пушкиногорский район», размещаются в автоматизированных информационных системах, обеспечивающих деятельность муниципального образования «Пушкиногорский район», в том числе в единой информационной системе в сфере закупок, в течение 3-х рабочих дней с даты их выдачи.

4.3. Кроме того, в случае выявления административного правонарушения при проведении контрольного мероприятия материалы проверки подлежат направлению в Отдел по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг Администрации города Пскова.

4.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель (заместитель руководителя) органа контроля направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовый орган в установленный срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

4.6. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.7. Отмена представлений и предписаний органа контроля осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений и предписаний органа контроля также осуществляется ее руководителем (заместителем руководителя) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа контроля, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

4.9. Информация о неисполнении предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Пушкиногорский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, передается в юридический отдел Администрации Пушкиногорского района.

4.10. В случае неисполнения объектом контроля предписания, а также при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимаются меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

4.11. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о нарушениях, содержащих признаки состава преступления или при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах и подтверждающие их документы направляется в юридический отдел Администрации Пушкиногорского района для дальнейшего направления информации в правоохранительные органы.

5. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган контроля ежегодно составляет и представляет отчет (далее - отчет контрольного органа).

5.2. В состав отчета контрольного органа включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

5.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) количество направленных в финансовый орган и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

5) объем проверенных средств бюджета муниципального образования «Пушкиногорский район» в отношении мероприятий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

5.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа контроля, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

5.6. Отчет контрольного органа подписывается его руководителем и направляется Главе Невельского района до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

5.7. Информация о проведении контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением Администрации

Пушкиногорского района

от 14.08.2017 № 42-н

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарт является нормативным документом, устанавливающим основные принципы и единые требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия, а также определение механизма реализации результатов контрольного мероприятия, установление правил контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

1.5. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Администрации Пушкиногорского района (далее – Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- осуществляется на основании плана работы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- имеется решение о проведении контрольного мероприятия;

- проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

- по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.6. Объектами контроля являются:

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

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления из бюджета МО «Пушкиногорский район» межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения в соответствии с действующим законодательством;

муниципальные унитарные предприятия в соответствии с действующим законодательством;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (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), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Пушкиногорский район», муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО «Пушкиногорский район», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, действия которых направлены на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд МО «Пушкиногорский район».

1.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется на каждый календарный год в соответствии с Порядком осуществления органами внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Пушкиногорский район», утвержденным настоящим постановлением (далее – Порядок).

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость контрольных мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета МО «Пушкиногорский район», а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.3. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, и должен содержать графы, в которых указываются:

а) наименование контрольного мероприятия;

б) объект контрольного мероприятия;

в) метод контроля;

г) период проведения контрольного мероприятия;

д) структурные подразделения, ответственные за исполнение.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается в соответствии с Порядком.

2.5. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта контроля, определения целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления Администрации Пушкиногорский района, 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;

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

3.2.2. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

проверок (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);

ревизий (комплексная проверка 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);

обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.2.3. Проверки подразделяются на:

выездные - осуществление соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки;

камеральные - осуществление соответствующих контрольных действий по месту нахождения финансового управления Администрации Пушкиногорского района (далее – Управление), в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, используемых Управлением;

встречные - осуществление соответствующих контрольных действий в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование - анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления, которые проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.2.4. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля в соответствии с Порядком.

3.2.5. Приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия является программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему проверки;

наименование объекта контроля;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

3.2.6. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изучают программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.3.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

3.3.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должностными лицами, его проводившими.

3.3.3. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности МО «Пушкиногорского район», денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Управлением.

3.3.4. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение.

3.3.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с Порядком.

3.3.6. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

3.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия начальником Управления принимаются решения:

по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

по результатам рассмотрения заключения по результатам обследования - о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

3.4.1. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) и заключением по результатам обследования в соответствии с Порядком.

4.2. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

4.3. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

4.3.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата приказа о проведении проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

дата проведения предыдущей проверки (ревизии);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

4.3.2. Описательная часть акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; документально подтвержденная сумма нарушения.

4.4. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись.

При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, применение бюджетных мер принуждения.

5.2. Под представлением понимается документ, содержащий обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Пушкиногорский район», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО «Пушкиногорский район» 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 МО «Пушкиногорский район», обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Представление Управления должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

- сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

- нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

- документы, подтверждающие нарушение;

- требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

- срок информирования Управления об исполнении представления.

5.3. Под предписанием понимается документ, содержащий 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 МО «Пушкиногорский район», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО «Пушкиногорский район» в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету МО «Пушкиногорский район».

Предписание Управления должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

- сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

- нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

- документы, подтверждающие нарушение;

- требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба и сроки его устранения и (или) возмещения;

- срок информирования Управления об исполнении предписания.

5.4. Представления и предписания подписываются начальником Управления либо по его поручению заместителем начальника Управления.

5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

5.6. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный срок направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.7. Отмена и обжалование представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

5.8. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. При выявлении Управлением обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в соответствующие органы.

6. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий

6.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, изложенных в документах, направляемых Управлением объекту контроля.

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

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

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

6.4. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_