__25.07. 2019 г. № _457_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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" ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с частями 8, 11 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", Постановлением Правительства Иркутской области от 27 июля 2018 г. № 538-пп "Об утверждении Порядка осуществления 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" службой государственного финансового контроля Иркутской области", руководствуясь частью 4 статьи 55, Устава Осинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля Осинского муниципального района в новой редакции. Приложение 1
2. Признать утратившим силу постановление мэра Осинского муниципального района от 10 мая 2018 года № 755 "Об утверждении Порядка осуществления 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" органом внутреннего муниципального финансового контроля Осинского муниципального района.
3. Начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Осинского муниципального района Башиновой Л.К. настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Осинского муниципального района Мантыков В.М.

Подготовила	Ихенова С.Н.
Согласовано	Бардамов Г.С.
	Хошхоев Б.М.

Приложение 1
к постановлению мэра
Осинского муниципального района
от «___»_____№_____

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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" ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Иркутской области от 27 июля 2018 г. № 538-пп "Об утверждении Порядка осуществления 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" службой государственного финансового контроля Иркутской области" и определяет правила осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Финансовым управлением Осинского муниципального района (далее - Управление) как органом внутреннего муниципального финансового контроля Осинского муниципального района.

2. Деятельность Управления по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения государственных нужд Иркутской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Осинского муниципального района (далее - субъекты контроля).

5. 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.

6. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Начальник Финансового управления;

б) Начальник отдела по внутреннему финансовому контролю;

в) консультант по внутреннему финансовому аудиту.

7. Должностные лица Управления, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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 руководителя 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;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, рассматривать дела о таких административных правонарушениях 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.

8. Должностные лица Управления, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Управления;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава рабочей группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя Управления 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;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя Управления информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

9. 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.

10. Копии приказов руководителя Управления о назначении контрольного

мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения на письменные возражения по актам проверок (при их наличии), 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.

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

12. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями 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.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: приказы руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок; акт проверки; отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка; предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 46 настоящего Порядка.

13. Должностные лица Управления, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

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

ГЛАВА 2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

16. Приказ руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия должно 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 и форма проверки (выездная или камеральная);

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов рабочей группы, руководителя рабочей группы Управления (при проведении

контрольного мероприятия рабочей 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.

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

18. Копия приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля:

в случае проведения плановой проверки в срок не более трех рабочих дней со дня издания приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия;

в случае проведения внеплановой проверки в день издания приказа руководителя Управления о назначении контрольного мероприятия.

19. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контроля в сфере закупок Управления, который утверждается руководителем Управления до начала очередного календарного года (далее - план).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий.

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственный исполнитель, основание для включения в план.

План формируется на основании поручений мэра Осинского муниципального района, первого заместителя мэра Осинского муниципального района, предложений исполнительных органов муниципальной власти Осинского муниципального района, указаний руководителя Управления и предложений отделов Управления.

Изменения в план вносятся в случае поступления поручений мэра Осинского муниципального района, первого заместителя мэра Осинского муниципального района, предложений исполнительных органов муниципальной власти Осинского муниципального района, обращений правоохранительных и иных государственных органов, обращений граждан и учреждений, содержащих данные, указывающие на нарушения Федерального закона, а также в случае невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией субъекта контроля либо его реорганизацией, изменением наименования и/или организационно-правовой формы субъекта контроля, наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

21. Внеплановые проверки отражаются в Реестре внеплановых контрольных мероприятий, который ведется Управлением, и проводятся в соответствии решением руководителя Управления, принятого:

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 "в" пункта 46 настоящего Порядка.

ГЛАВА 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

22. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Управления или рабочей группой Управления.

23. Выездная проверка проводится рабочей группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.

24. Руководителем рабочей группы Управления назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

25. 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.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

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

28. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 27 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 35 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением (вручением) копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 37 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 пунктом "г" пункта 35 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

30. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

31. 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 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.

32. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен по решению руководителя Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Управления, но не более чем на 10 рабочих дней.

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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

33. В рамках выездной или камеральной проверки по решению руководителя Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Управления, проводится встречная проверка.

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.

34. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном пунктами 22 - 25, 29, 31 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

35. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочей группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

36. 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", "б" пункта 35 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 35 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 35 настоящего Порядка.

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

Копия приказа руководителя 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 его издания.

38. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с подпунктом "а" пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

39. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами рабочей группы Управления в последний день проведения проверки, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

40. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется акт, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Управления, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами рабочей группы Управления в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия согласно распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия.

41. 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.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть направлен (вручен) представителю субъекта контроля. Документ, подтверждающий факт направления (вручения) акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. Субъект контроля вправе представить в Управление письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки (далее - возражения), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного

мероприятия.

44. В срок не более 10 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Управления, проводящее контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Управления рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение направляется (вручается) субъекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Управления.

Решение руководителя Управления принимается в соответствии с нормативным правовым актом Управления, регламентирующим ее деятельность.

46. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия руководитель Управления, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

47. Решение, указанное в пункте 46 настоящего Порядка, оформляется приказом руководителя Управления, которым одновременно утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчет готовится и подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем рабочей группы Управления, проводившими контрольное мероприятие. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет приобщается к материалам контрольного мероприятия.

ГЛАВА 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

48. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 46 настоящего Порядка.

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

50. Должностное лицо Управления, осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

И о. начальника Финансового управления Богданова Н.К.