



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района

от 14.05.2018

№ 879

О внесении изменений
в постановление администрации
Рыбинского муниципального района
от 18.02.2014 № 200

В связи с вступлением в силу приказа Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению администрации Рыбинского муниципального района от 18.02.2014г. № 200 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района, начальника управления экономики и финансов Кустикову О.И.

Глава администрации Рыбинского
муниципального района

Т.А.Смирнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального района

Т.Ю. Кругликова

Заместитель главы администрации
Рыбинского муниципального района –
начальник управления экономики и
финансов

О.И. Кустикова

Начальник юридического отдела администрации
Рыбинского муниципального района

О.В. Хватов

Исполнители:

консультанты отдела доходов и
экономического развития УЭиФ АРМР

Дементьева Е.А.
Комина Ю.А.

Рассылка:

Управление экономики и финансов
В дело

1 экз.

1 экз.

Порядок
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд Рыбинского муниципального района.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Рыбинского муниципального района (далее соответственно - внутренний муниципальный финансовый контроль, закупки) управлением экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон о контрактной системе), Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок проводится в отношении заказчиков, контрактных служб, должностных лиц, ответственных за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - субъекты контроля).
4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:
 - а) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок;
 - б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок при планировании закупок;
 - в) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
 - г) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - д) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
 - е) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

ж) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Проведение плановых, внеплановых проверок осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.
6. Должностными лицами, осуществляющими контроль являются:
 - заместитель главы администрации Рыбинского муниципального района, начальник управления экономики и финансов (далее – руководитель органа внутреннего муниципального финансового (контроля);
 - начальник отдела исполнения бюджета района – главный бухгалтер управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района;
 - консультанты отдела доходов и экономического развития управления экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района.
7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в пункте 6 Порядка, обязаны:
 - а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля;
 - б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;
 - в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
 - г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, а также иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;
 - д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в пункте 6 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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 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.

9. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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. 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, 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 N 1148 .
13. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной и камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 53 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 53 Порядка.
14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.
16. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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) тему контрольного мероприятия;
 - ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
 - з) период проведения контрольного мероприятия;
 - и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
18. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом внутреннего муниципального финансового контроля плана проверок (далее - план). План размещается на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района после его утверждения руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.
19. Плановые проверки проводятся в отношении одного субъекта контроля не более 1 раза в год.
20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 53 Порядка.
21. План проверок должен содержать следующие сведения:
- а) наименование органа финансового контроля, проводящего проверку;
 - б) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
 - в) период проведения проверки.

III. Проведение контрольных мероприятий

22. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.
23. Выездная проверка проводится проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.
24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего

муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.
26. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.
27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 38 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 40 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 38 Порядка проверка возобновляется.

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

28. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
29. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
30. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
31. 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.
32. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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.

34. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.
35. 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.
36. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 22 - 24, 28, 30 Порядка.
37. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
38. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 27 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
39. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
 - а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 38 Порядка;
 - б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 38 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 38 Порядка.

40. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

41. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (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.

42. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

43. Акт представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующие сведения:

- а) сведения о субъекте контроля;
- б) сроки проведения проверки;
- в) форма проведения проверки;
- г) результаты проверки;
- д) способ проведения контроля.

44. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего проверку;
- б) номер, дату и место составления отчета (акта);
- в) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- г) форму проведения внутреннего муниципального финансового контроля (плановая, внеплановая проверка);
- д) способ проведения внутреннего муниципального финансового контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- е) дату и номер приказа о проведении проверки;
- ж) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- з) период проведения проверки;
 - и) проверяемый период;
 - к) фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, проводивших проверку.
45. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:
- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц;
 - б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица при принятии решения;
 - в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.
46. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:
- а) выводы должностных лиц о наличии (отсутствии) со стороны субъекта контроля, действия (бездействия) по нарушению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы указанного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
 - б) выводы должностных лиц о необходимости привлечения субъекта контроля к дисциплинарной ответственности, применении других мер по устранению нарушений.
47. Акт проверки утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.
48. Должностные лица вправе получать необходимые письменные объяснения от субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в отчете (акте) делается соответствующая запись.
49. 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.
50. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.
51. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.
52. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.
53. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
- 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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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).

- 54. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими проверку.
- 55. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.
- 56. Результаты проверки должны быть размещены на официальном сайте Администрации Рыбинского муниципального района.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

- 57. В случае установления по результатам проверки нарушений субъектом контроля законодательства о контрактной системе в сфере закупок, на основании информации предоставленной должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение проверки, руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- 58. Предписание подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 53 Порядка вручается субъекту контроля под роспись либо направляется способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.
- 59. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
- 60. В течение 10 рабочих дней с даты выдачи предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан разместить его на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.
- 61. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
- 62. В случае неисполнения в установленный срок предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 63. Материалы проверки хранятся в органе внутреннего муниципального финансового контроля не менее чем пять лет.