**ПРОЕКТ**

**Администрация**

**городского поселения Кильдинстрой**

**Кольского района Мурманской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.пгт. Кильдинстрой № \_\_

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, Администрация городского поселения Кильдинстрой

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее – Порядок) согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации городского Кильдинстрой от 01.02.2018 года № 47 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области».

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mokildin.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации городского поселения Кильдинстрой Исакову Т.В.

Глава администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

Утверждено

Постановлением администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее - контрольный орган; Администрация).

1.4. Контрольный орган при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.5. Субъектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

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

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему 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. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.7. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем контрольного органа.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя контрольного органа, принятого в связи с:

- поручением Главы муниципального образования городское поселение Кильдинстрой, Главы администрации или лица его замещающего,

- 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;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 6.7. Порядка.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

**2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность.**

2.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий о периодичности их проведения, являются Глава администрации или лицо его замещающее.

2.2. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими контрольную деятельность, являются специалисты Администрации, уполномоченные на участие в проведение контрольных мероприятий в соответствии с правовым актом Администрации.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.2. Порядка (далее – должностные лица по осуществлению контроля; должностное лицо по осуществлению контроля), имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение проверки и копии приказа о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, 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 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, 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.

2.4. Должностные лица по осуществлению контроля обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя контрольного органа;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

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

**3. Требования к планированию контрольной деятельности**

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (или плана контрольной деятельности) на следующий календарный год, который утверждается Распоряжением Администрации до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные субъекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные должностные лица по осуществлению контроля.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица по осуществлению контроля;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная контрольным органом в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 (одного) раза в год.

3.6. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Администрации идентичных контрольных идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности субъекта контроля в целях исключения дублирования деятельности по финансовому контролю.

**4. Назначение контрольных мероприятий**

4.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распорядительного документа Главы администрации или лица его замещающего о назначении контрольного мероприятия.

4.2. Распорядительный документ, указанный в пункте 4.1. Порядка 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 контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), должностных лиц контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия несколькими должностными лицами), 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.

4.3. Изменение состава должностных лиц контрольного органа контроля, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом Главы администрации или лицом его замещающим.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы администрации или лицом его замещающим, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 6.7. Порядка.

**5. Проведение контрольных мероприятий**

5.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами контрольного органа.

5.2. Выездная проверка проводится несколькими должностными лицами контрольного органа в составе не менее 2 (двух) должностных лиц контрольного органа.

5.3. Главой администрации или лицом его замещающим назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

5.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

5.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо несколькими должностными лицами контрольного органа проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

5.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5.6. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.14. 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 5.16. 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 контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 5.14. Порядка проверка возобновляется.

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

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

5.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

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

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

5.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 (десяти) рабочих дней по решению Главы администрации или лица его замещающего.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа.

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

5.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы администрации или лица его замещающего, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

5.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 5.1.-5.4, 5.8., 5.10. Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

5.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы администрации или лица его замещающего, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 5.7. Порядка, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней;

д) на период не более 20 (двадцати) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 (двух) рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 5.14. Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 5.14. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 5.14. Порядка.

5.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом Главы администрации или лица его замещающего, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа Главы администрации или лица его замещающего о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

5.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольного органа применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**6. Оформление результатов контрольных мероприятий**

6.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами контрольного органа в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

6.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 (трех) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами контрольного органа.

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

6.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой администрации или лицом его замещающим.

6.7. 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 Глава администрации или лицо его замещающее принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главой администрации или лицом его замещающим утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностными лицами контрольного органа, проводившими проверку.

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

**7. Реализация результатов контрольных мероприятий**

7.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 6.7. Порядка.

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо должностные лица контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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