



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 898

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области.

Губернатор  
Смоленской области



А.В. Петровский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 19.12.2018 № 898

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О**  
**контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего**  
**государственного финансового контроля Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – контроль, Федеральный закон).

В настоящем Порядке понятия и термины используются в значениях, определенных Федеральным законом.

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

1.3. Органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области является Департамент Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее – Департамент).

1.4. Контроль осуществляется в отношении закупок для обеспечения нужд Смоленской области и субъектов контроля, указанных в части 2 статьи 99 Федерального закона (далее – субъекты контроля), по направлениям, указанным в части 8 статьи 99 Федерального закона.

1.5. 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.

1.6. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

- 1) начальник Департамента;
- 2) заместитель начальника Департамента;

3) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Департамента, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные государственные гражданские служащие Смоленской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее – государственные гражданские служащие Департамента), а также сотрудники, не являющиеся государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Департамента;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника Департамента и настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия и уведомлением о проведении контрольного мероприятия, с копией приказа начальника Департамента о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Департамента, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности);

5) 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 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности).

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Департамента 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;

3) 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 (далее – предписания) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.6 настоящего раздела);

4) 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;

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

1.9. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком (далее – запросы), акты проверок, уведомления о проведении контрольного мероприятия, копии приказов начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения камеральной или выездной проверки, об изменении состава проверочной группы при проведении контрольного мероприятия, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – предписания) вручаются представителю 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.

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

1.11. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектом контроля в подлинниках и (или) копиях, заверенных субъектом контроля в установленном законом порядке.

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

1.13. Использование единой информационной системы в сфере закупок (далее – информационная система), ведение документооборота в информационной системе при осуществлении контроля осуществляются в порядке, соответствующем требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 2. Назначение контрольного мероприятия

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

2.2. Подготовка контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) издание приказа начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия;

2) оформление на основании приказа начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

2.3. В приказе начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка);
- проверяемый период;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица

Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);

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

контрольного мероприятия.

2.4. На основании приказа начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Департамента о назначении контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Департамента (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных органов и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц).

2.5. В дополнение к сведениям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего раздела, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются перечень документов и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля.

2.6. При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля не позднее чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

2.7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка.

2.8. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Департамента, а также замена должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляются приказом начальника Департамента.

2.9. Плановые проверки осуществляются Департаментом в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план).

План формируется на полугодие и утверждается начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в план осуществляется по решению начальника Департамента.

В плане указываются субъекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, месяц начала контрольного мероприятия.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более одного раза в год.

2.10. При формировании плана учитываются:

1) период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего субъекта контроля;

2) поручения Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, предложения органов исполнительной власти Смоленской области.

2.11. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с решением начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности), принятым:

- 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 3 пункта 4.7 раздела 4 настоящего Порядка.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

#### **3.1. Проведение камеральной проверки**

3.1.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Департамента или проверочной группой Департамента.

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

3.1.2. Руководителем проверочной группы Департамента назначается должностное лицо Департамента, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, а в случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Департамента, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.1.3. Камеральная проверка не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу Департамента.

3.1.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Департамента проводится проверка полноты представленных по запросу Департамента субъектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.1.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего подраздела установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1.7 настоящего подраздела со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.1.9 настоящего подраздела 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 Департамента по истечении срока приостановления проверки в

соответствии с подпунктом 4 пункта 3.1.7 настоящего подраздела проверка возобновляется.

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

3.1.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя проверочной группы Департамента на срок не более 10 рабочих дней.

Основанием продления срока камеральной проверки 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.

3.1.7. По решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента, проведение камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней:

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

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

3) на период воспрепятствования проведению камеральной проверки и (или) уклонения от проведения камеральной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего подраздела, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение камеральной проверки по причинам, не зависящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.8. Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) со дня завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.1.7 настоящего подраздела;

2) со дня устранения причин приостановления проведения камеральной проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 3.1.7 настоящего подраздела;

3) со дня истечения срока приостановления камеральной проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 3.1.7 настоящего подраздела.

3.1.9. Решение о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки оформляется приказом начальника Департамента, в котором указываются основания продления срока проведения камеральной проверки, приостановления, возобновления проведения камеральной проверки.

Копия приказа начальника Департамента о продлении срока проведения камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки направляется (вручается) в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.1.10. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Департамента в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Департаментом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **3.2. Проведение выездной проверки**

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

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

3.2.3. Выездная проверка проводится проверочной группой Департамента в составе не менее двух должностных лиц Департамента.

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

3.2.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

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 информации, полученной посредством письменных и устных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля, а также с осуществлением других действий по контролю.

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

3.2.5. Выездная проверка приостанавливается по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности), которое принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы

Департамента и оформляется приказом начальника Департамента, на общий срок не более 30 рабочих дней:

- 1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования проведению выездной проверки и (или) уклонения от проведения выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.6. Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- 1) со дня завершения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 3.2.5 настоящего подраздела;
- 2) со дня устранения причин приостановления проведения выездной проверки, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 3.2.5 настоящего подраздела;
- 3) со дня истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

3.2.7. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Департамента.

Основанием продления срока выездной проверки 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.

3.2.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки оформляется приказом начальника Департамента с указанием основания продления срока проведения выездной проверки, приостановления, возобновления проведения выездной проверки.

3.2.9. Копия приказа начальника Департамента о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.2.10. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Департамента в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Департаментом применяются меры

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **3.3. Проведение встречных проверок**

3.3.1. 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 ними нормативных правовых (правовых) актов в рамках камеральных и выездных проверок начальник Департамента (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента принимает решение о проведении встречной проверки.

3.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

## **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. Результаты камеральной или выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляются актом, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой Департамента).

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

4.4. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка.

4.5. Субъект контроля при наличии письменных возражений на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, представляет их в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки. Письменные возражения на акт выездной или камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной или выездной проверки начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение, которое оформляется резолюцией на отчете о результатах выездной или камеральной проверки с предложением:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) 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 Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Департамента, проводившими проверку.

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

4.8. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, оформленный в соответствии с пунктом 4.7 настоящего раздела, а также предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7 настоящего раздела, размещаются Департаментом в информационной системе.

## **5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Департаментом в зависимости от результатов контрольного мероприятия и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее 30 календарных дней со дня получения предписания.

5.2. Должностное лицо Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Департамента (при проведении проверки проверочной группой Департамента) осуществляют контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.3. В случае неисполнения выданного предписания Департамент применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Внесение изменений в предписание осуществляется по решению начальника Департамента (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы Департамента или должностного лица Департамента, проводившего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Продление срока исполнения предписания осуществляется начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Департамент не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

Поступившие в Департамент информация о принятии субъектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений и документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранение субъектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. Отмена предписаний Департамента осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента при проведении контрольных мероприятий в порядке, утвержденном правовым актом Департамента.