****

АДМИНИСТРАЦИЯ КУМЕНСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2019 № 454

пгт Кумены

 Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» финансовым управлением администрации Куменского района

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» финансовым управлением администрации Куменского района (далее – порядок), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куменского района Кировской области от 02.07.2018 № 263 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» финансовым управлением администрации Куменского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового управления Медведкову О.В.

Глава Куменского района И.Н. Шемпелев

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель главы администрации района,

начальник финансового управления О.В. Медведкова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий правовым отделом

администрации района Н.В. Шибанова

Разослать: дело, финансовое управление – 2, прокуратура района.

Мохова Анжелика Васильевна

2-23-34

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Куменского

района от 25.10.2019 № 454

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за соблюдением**

**Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» финансовым управлением администрации Куменского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Куменского района контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - субъекты контроля) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Деятельность контрольного органа основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Должностными лицами финансового управления администрации Куменского района, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

заместитель главы администрации Куменского района, начальник финансового управления;

заместитель начальника финансового управления администрации Куменского района (в случае отсутствия начальника финансового управления администрации Куменского района);

иные муниципальные служащие финансового управления администрации Куменского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района), о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления администрации Куменского района 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;

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.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового управления администрации Куменского района;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления администрации Куменского района;

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 Куменского района, с копией приказа финансового управления администрации Куменского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового управления администрации Куменского района, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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 заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района);

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 заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района).

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Запросы о предоставлении 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.

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

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления администрации Куменского района в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. При осуществлении контроля в сфере закупок контрольным органом используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданная в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

1.12. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

1.13. Перечень документов и информации, сроки их размещения в единой информационной системе в сфере закупок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.14. Документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контрольной деятельности осуществляется сотрудниками контрольного органа, наделенными правами электронной подписи.

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

**2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления администрации Куменского района на основании приказа финансового управления администрации Куменского района о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ финансового управления администрации Куменского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименования субъекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления администрации Куменского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления администрации Куменского района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Помимо сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, уведомление о проведении контрольного мероприятия, подписанное руководителем контрольного органа, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов (при необходимости), которые субъект проверки должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления контрольного мероприятия.

2.4. До начала проведения контрольного мероприятия инспектор (руководитель инспекции) представляет для ознакомления субъекту контроля приказ и уведомление о проведении контрольного мероприятия.

2.5. Изменения состава должностных лиц проверочной группы финансового управления администрации Куменского района, а также замена должностного лица финансового управления администрации Куменского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового управления администрации Куменского района.

2.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий финансового управления администрации Куменского района.

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

2.8. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (в случае его отсутствия - заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района), 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 абзацем 4 пункта 4.11 настоящего Порядка.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления администрации Куменского района.

Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления администрации Куменского района в составе не менее двух должностных лиц финансового управления администрации Куменского района.

3.2. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо финансового управления администрации Куменского района.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления администрации Куменского района на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления администрации Куменского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления администрации Куменского района.

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

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем 5 пункта 3.13 настоящего 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 3.15 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 финансового управления администрации Куменского района по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем 5 пункта 3.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.9. 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, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.10. Срок выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления администрации Куменского района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Куменского района.

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, требующих дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (в случае его отсутствия – заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Куменского района.

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.

3.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 3.1 - 3.3, 3.7, 3.9 настоящего Порядка для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению заместителя главы администрации Куменского района, начальника финансового управления (в случае его отсутствия – заместителя начальника финансового управления администрации Куменского района), принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления администрации Куменского района, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления администрации Куменского района в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам 2, 3 пункта 3.13 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах 4 - 5 пункта 3.13 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами 4, 5 пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом финансового управления администрации Куменского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа финансового управления администрации Куменского района 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 приказа.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления администрации Куменского района в соответствии с абзацем 2 пункта 1.5 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлением администрации Куменского района принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольного мероприятия**

4.1. 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.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления администрации Куменского района (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.

4.3. 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.

4.4. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.4.1. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место составления акта контрольного мероприятия;

дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества, наименование должностей инспектора либо членов инспекции, проводивших контрольное мероприятие;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

4.4.2. В мотивировочной части акта контрольного мероприятия должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция (инспектор) при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

4.4.3. Резолютивная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.5. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для контрольного органа и субъекта контроля). Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) уполномоченному лицу субъекта контроля.

4.6. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается инспектором либо членами инспекции.

4.7. Акт контрольного мероприятия передается под роспись о его получении уполномоченному лицу субъекта контроля или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения субъектом контроля.

4.8. В случае отказа уполномоченных лиц субъекта контроля подписать или получить акт проверки в конце акта делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами субъекта контроля.

4.9. Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.10. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем главы администрации Куменского района, начальником финансового управления администрации Куменского района (в случае его отсутствия - заместителем начальника финансового управления администрации Куменского района).

4.11. 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 заместитель главы администрации Куменского района, начальник финансового управления (в случае отсутствия - заместитель начальника финансового управления администрации Куменского района), принимает решение, которое оформляется приказом финансового управления администрации Куменского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа финансового управления администрации Куменского района 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления администрации Куменского района, проводившими проверку.

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

4.12. Информация о результатах проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе отчет о результатах выездной или камеральной проверки, текст решения и (или) предписания, иного принятого акта (и (или) его электронный образ), его номер и дата размещаются контрольным органом не позднее 3 рабочих дней после принятия решения (предписания), иного акта по такой проверке в единой информационной системе в сфере закупок.

4.13. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее трех лет.

**5. Реализация результатов контрольного мероприятия**

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 соответствии с абзацем 2 пункта 4.11 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового управления администрации Куменского района обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.4. Поступивший в контрольный орган отчет субъекта контроля об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, подписавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

5.5. Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в контрольный орган, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, контрольный орган применяет к не исполнившему такое предписание должностному лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При неисполнении субъектом контроля предписаний в установленный срок инспектор (руководитель инспекции), осуществляющий контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит докладную записку на имя руководителя контрольного органа о неисполнении предписания.

5.6. Контрольный орган по результатам проведения плановых и внеплановых проверок:

при выявлении факта совершения действия (бездействия) субъекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, передает в установленном законодательством порядке информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт, в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

при выявлении факта совершения действия (бездействия) субъекта контроля, содержащего признаки состава уголовного преступления, передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.