



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 10 2019 г.

г. Зима

№ 847

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

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Общими требованиями 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», утвержденными приказом Казначейства России от 12.03.2018 г. № 14н, руководствуясь статьями 22, 46 Устава Зиминского районного муниципального образования, администрация Зиминского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами администрации Тютневой Т.Е. опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования www.rzima.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Зиминского районного муниципального образования Дуда О.В.

Мэр Зиминского районного
муниципального образования



Н.В. Никитина

Порядок осуществления контроля
за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 8, 11, 11.1 статьи 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» (далее – Федеральный закон), приказом Казначейства России от 12.03.2018 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» и определяет правила осуществления контроля за соблюдением Федерального закона Финансовым управлением Зиминского районного муниципального образования (далее – Орган контроля) как органом внутреннего муниципального финансового контроля, определенного постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования от 14.02.2014 г. № 213 «Об определении органа внутреннего муниципального контроля».

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

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

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

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

6. Орган контроля осуществляет деятельность по контролю в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

7. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Органа контроля;

2) заместители руководителя Органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

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

4) иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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 трёх рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

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 руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, 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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа 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 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

10. Субъекты контроля, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (их должностные лица), при проведении Органом контроля контрольных мероприятий:

1) обязаны:

представлять в Орган контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

предоставлять должностным лицам Органа контроля допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

2) имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

12. Копии распорядительных документов Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

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

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 48 настоящего Порядка.

15. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

18. Распорядительный документ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;
3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
4) проверяемый период;
5) основание проведения контрольного мероприятия;
6) тему контрольного мероприятия;
7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, в случае привлечения их к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

19. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля.

20. Копия распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля:

1) в случае проведения плановой проверки в срок не более трех рабочих дней со дня издания распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия;

2) в случае проведения внеплановой проверки в срок не более двух рабочих дней со дня издания распорядительного документа Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

21. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контроля в сфере закупок Органа контроля, который утверждается руководителем Органа контроля не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий (далее - План).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий и должен содержать следующие сведения:

1) тему контрольного мероприятия;

2) вид контрольного мероприятия (вид проверки);

3) наименование субъекта контроля;

4) ИНН/КПП, место нахождения и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

5) срок проведения предыдущего контрольного мероприятия Органом контроля (месяц, год);

6) срок проведения очередного контрольного мероприятия Органом контроля (месяц);

7) проверяемый период.

22. По решению руководителя Органа контроля в План вносятся изменения и дополнения в случае:

1) изменения срока проведения контрольного мероприятия Органом контроля;

2) невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией субъекта контроля либо его реорганизацией;

3) изменения данных о субъекте контроля, отраженных в Плане;

4) наличия обстоятельств, которые делают невозможным проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

- 1) на основании поступившей в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- 2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- 3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 48 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

25. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Органа контроля или проверочной группой Органа контроля.

Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

26. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

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

30. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 37 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 39 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 Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4 пункта 37 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

33. 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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

34. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа 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.

35. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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 соответствии с пунктами 25-27, 31, 33 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

37. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- 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 контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- 5) 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 контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- 1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 37 настоящего Порядка;
- 2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 37 настоящего Порядка;
- 3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 - 5 пункта 37 настоящего Порядка.

39. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении

проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

40. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 9, пунктом 13 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения соответствующего контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

42. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа 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.

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

44. 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.

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

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

48. 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 Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя Органа контроля руководителем Органа 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).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

49. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 48 настоящего Порядка в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

50. Предписание должно содержать сроки его исполнения и указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения.

51. Предписание подлежит исполнению субъектом контроля в установленный в нем срок.

52. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

53. В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к субъекту контроля, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Под неисполнением в установленный срок предписания Органа контроля понимается уклонение субъекта контроля от исполнения предписания или частичное его исполнение в установленный в предписании срок.

54. Отмена предписания Органа контроля осуществляется в судебном порядке.