**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРОМСКОЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Апальково

14 октября 2019г. № 94

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Апальковского сельского поселения Кромского района Орловской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Порядок Администрацией Апальковского сельского поселения Кромского района Орловской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» в соответствии с приложением к постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации Апальковского сельского поселения Кромского района Орловской области Медведеву Е.В.

3. Опубликовать (обнародовать), разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кромского района на странице Апальковского сельского поселения Кромского района в сети Интернет.

Глава администрации Е.В. Медведева

 Приложение к постановлению

Администрации Апальковского

 сельского поселения Кромского района

 Орловской области

от 14.10. 2019 г. N94

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ПРЕДУСМОТРЕННОМУ СТАТЬЕЙ 99 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией Апальковского сельского поселения Кромского района Орловской области (далее - Администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - деятельность по контролю), предусмотренному  статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

3. 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.

4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) глава администрации;

2) ведущий специалист администрации;

3) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительными документами руководителя.

5. Объектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

6. Администрация осуществляет деятельность по контролю:

1) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ;

2) за определением и обоснованием 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) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

5) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

6) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

7) за иной деятельностью предусмотренной Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках предусмотренных полномочий.

7. Должностные лица Администрации, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, с копией распоряжения Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать Главу администрации,с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Администрации.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 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 копии приказа Администрации о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации в рамках наделенных полномочий, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

9. Объекты контроля, указанные в [пункте 5](#P59) настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) 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;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Администраци и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представлять в Администрацию возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки.

10. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего Порядка, на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному и (или) устному запросу должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

12. Документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта 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.

14. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

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

Использование единой информационной системы в сфере закупок а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с порядками функционирования единой информационной системы в сфере закупок, ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, установленными Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

16. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P54) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

18. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Администрации (уполномоченными должностными лицами) на основании распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия.

19. Распоряжение Администрации о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование объекта контроля;

2) место нахождения объекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тему контрольного мероприятия;

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

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

20. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Распоряжение Администрации.

21. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением Администрации.

22. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается распоряжением Администрации до начала планового периода. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за 20 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

23. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) поручения Главы района о включении объекта контроля в план контрольных мероприятий.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

25. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением главы Администрации, принятого:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном  [пунктом 51](#P174) настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Администрации или проверочной группой.

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

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

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

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

30. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Администрации.

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

32. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](#P126) 31 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта 41](#P148) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом деятельности по контролю документов и информации по повторному запросу Администрации по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

34. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

36. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

37. В день выявления факта воспрепятствования доступу на территорию или в помещение объекта контроля, а также факта непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем проверочной группы составляется акт.

38. По решению главы администрации срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней, камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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.

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

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.

40. Встречная проверка проводится в соответствии с [пунктами](#P120) 26 - [29](#P124), [34](#P132), [36](#P134) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

41. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы Администрации, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации, 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 Администрации в соответствии с [пунктом](#P128) 33 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам 1](#P145) - [2 пункта 41](#P146) настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 3](#P147) - [5 пункта 41](#P149) Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3](#P147) - [5 пункта 41](#P149) Порядка.

43. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением главы Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения главы Администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Администрации.

44. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации в соответствии с [подпунктом 1 пункта 7](#P68) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Администрации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

Акт встречной проверки объекту встречной проверки не вручается.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

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

47. 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.

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

49. Объект 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 объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

50. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Администрации.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Администрации принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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 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 объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при поведении контрольного мероприятия проверочной группой).

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

52. Предписания оформляются должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и подписываются главой Администрации.

53. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с  [пунктом 51](#P172) настоящего Порядка.

54. Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании, в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в предписании или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

55. Должностное лицо Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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

Объект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Администрацию не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах исполнения.

56. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

57. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в рамках наделенных полномочий возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

58. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается официальном сайте администрации Кромского района на странице Апальковского сельского поселения Кромского района в сети Интернет н до 1 марта года, следующего за отчетным, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.