Приложение № 1

к постановлению администрации

Троснянского района

от 23 июля 2019 года № 197

Стандарты

по осуществлению внутреннего муниципального финансового

контроля в муниципальном образовании «Троснянский район»

1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Стандарты) разработаны в целях реализации пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Троснянский район», утвержденного постановлением администрации Троснянского района от 31.12.2015года N374 «О порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Троснянский район» (далее - Порядок).

1.2. Понятия и термины, используемые Стандартами, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Стандарты определяют основные принципы и единые требования к осуществлению должностными лицами администрации муниципального образования «Троснянский район (далее органами внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее -деятельность по контролю):

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Задачами Стандартов являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Объектами деятельности по контролю являются:

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

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

в) муниципальные учреждения Троснянского района;

г) муниципальные унитарные предприятия Троснянского района;

1.5. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий, а также соблюдение целей, условий и порядка предоставления и (или) использования субсидий, а также достижение показателей результативности использования указанных средств.

1.6. По настоящим стандартам полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются должностными лицами администрации муниципального образования «Троснянский район» (далее - органами внутреннего муниципального финансового контроля), в том числе:

- главным специалистом-ревизором администрации Троснянского района

1.7. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и

осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

1.8. Планирование контрольной деятельности осуществляется в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, обеспечения выполнения должностными лицами администрации муниципального образования «Троснянский район установленных задач.

1.9. Планирование деятельности по контролю основывается на системном подходе с учетом следующих критериев:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- реальности сроков выполнения контрольных мероприятий;

- равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего финансового контроля;

- наличия времени, необходимого для подготовительного периода и формирования акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий;

- наличия резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

1.10. При формировании плана учитываются:

сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий на данном объекте;

периодичность проведения контрольных мероприятий;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

1.11. План составляет должностными лицами администрации муниципального образования «Троснянский район на полугодие и утверждается главой Троснянского района. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном планируемом периоде.

1.12. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия. При планировании учитывается, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не чаще чем один раз в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

1.13. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

1.14. Решение о внесении изменений в план принимается главой Троснянского района. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Утвержденный план и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Троснянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы Троснянского района, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

1.16. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, составления акта по итогам контрольного мероприятия для реализации материалов контрольного мероприятия.

2. Формирование перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий

2.1. Формирование перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, осуществляется главным специалистом-ревизором по результатам подготовки к проведению контрольного мероприятия.

2.2. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия главный специалист-ревизор изучает и проводит анализ правовых актов, устанавливающих порядок предоставления и использования субсидий, а также соглашений о предоставлении субсидий. На основе результатов изучения и анализа правовых актов о предоставлении субсидии, а также соглашений определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.3. К основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, указанных в пункте 1.4 Стандартов, относятся:

а) соблюдение при предоставлении субсидии бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Троснянском районе;

б) исполнение условий, обязательств, предусмотренных соглашением на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

в) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Троснянского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий главного специалиста–ревизора является:

соблюдение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Троснянском районе, установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, в том числе связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, отчетности о реализации муниципальных программ Троснянского района.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

3.4. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

3.5. Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

3.6. Периодичность осуществления контрольных мероприятий:

3.6.1. Плановые:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

3.6.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы Троснянского района, органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану проведения контрольных мероприятий .

При подготовке к контрольному мероприятию изучаются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля. Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по распоряжению Главы района.

3.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско -правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации о полноте и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.8. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

В рамках осуществления выездной проверки (ревизии) допускается приостановление проведения контрольного мероприятия распоряжением главы Троснянского района. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Возобновление контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы района.

3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения районной администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам главного специалиста-ревизора, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

3.10. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации о полноте и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.11. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих

дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу .

3.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются главным специалистом-ревизором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на соблюдение бюджетного законодательства.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает главный специалист-ревизор, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.13. Главный специалист-ревизор не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.14. Главный специалист -ревизор имеет право:

- запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных;

- копировать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы

и сведения, в том числе содержащие персональные данные;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.15. К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений администрации Троснянского района, а также независимые эксперты, специалисты негосударственных аудиторских служб и иные специалисты.

3.16. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций но запросам , а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные главным специалистом -ревизором самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.17. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

3.18. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

3.19. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

3.20. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять главному специалисту-ревизору по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять допуск в помещения и на территорию объектов контроля, выполнять их законные требования. Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

4.2. В соответствии с пунктом 5.5.7 Порядка результаты ревизии, проверки

оформляются актом, результаты обследования оформляются заключением.

4.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество, наименование должностей участников проверки, наименование, адрес местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта содержит описание проведенной работы и выявленных нарушений. Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета Троснянского района.

4.4. При выявлении на объекте контроля нарушений, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов,

требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов собственности и формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба объекту контроля;

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

4.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных главным специалистом-ревизором, при наличии ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем исследованным вопросам. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

4.6. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено".

4.7 Заключение по результатам проведенного обследования составляется в произвольной форме, в одном экземпляре, подписывается главным специалистом- ревизором. При составлении заключения по результатам проведенного обследования акт не составляется. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

4.8.Главный специалист-ревизор устанавливает руководителю объекта контроля срок для ознакомления с актом ревизии, проверки и его подписания не более пяти рабочих дней (в зависимости от объема и содержания) со дня вручения акта.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия должностным лицом по контролю в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом или отказе от подписи или получении акта.

При этом акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При отсутствии нарушений оформление акта камеральной или встречной проверки и направление его объекту контроля не является обязательным.

4.9. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет в администрацию Троснянского района одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

В срок до-10 рабочих дней со дня получения главный специалист-ревизор рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение.

Один экземпляр заключения на возражения направляется объекту контроля почтовым отправлением либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному, под роспись, второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний.

5.2. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Орловской области, нормативных правовых актов Троснянского района в течение 10 рабочих дней после подписания либо отказа от подписания (получения) акта контрольного мероприятия выдает объектам контроля представление и (или) предписание.

5.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий

предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требований о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня получения, если срок не указан.

5.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю главный специалист-ревизор направляет объектам контроля представления и (или)предписания.

5.5. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных: мероприятий нарушений должны содержать:

- данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятие и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного

мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету Троснянского района;

- требование о пресечении и устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок выполнения представления и (или) предписания.

5.6. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и

(или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении.

Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

5.7. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы передаются в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.8. При выявлении в ходе контрольного мероприятия административных право нарушений главный специалист-ревизор составляет протоколы, рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых должностным лицом по контролю:

Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения представлений и (или) предписаний должностного лица по контролю, а также контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям.

5.10. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

- снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)), несоблюдения сроков их выполнения.

5.11. Контроль за соблюдением сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и(или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления и(или) предписаний при условии их выполнения.

При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается.