



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2018 года

№ 633

Тверь

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Калининского района внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район» 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»

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», 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 Федерального казначейства от 12.03.2018 №14н, администрация Калининского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Калининского района внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район» 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.В. Гончаров

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Калининского района внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район» 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»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – финансовое управление) полномочий по осуществлению 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» (далее - Федеральный закон), которое в соответствии с постановлением администрации Калининского района от 26.08.2015 № 1082 наделено полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Деятельность финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Финансовое управление в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона осуществляет контроль в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

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

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

1.5. Контрольная деятельность в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, (далее - субъекты контроля), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.6. Целью контрольной деятельности является установление законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район» 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.

1.7 Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность являются:

а) начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа начальника финансового управления 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;

в) 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;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

1.9. Финансовое управление имеет право обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового управления;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя финансового управления;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), с копией распорядительного документа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника финансового управления.

1.11. Субъект контроля и его должностные лица обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц финансового управления на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по запросу должностных лиц финансового управления своевременно и в полном объеме представлять документы и информацию, необходимые при проведении проверки, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме;

обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля при проведении должностными лицами финансового управления контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

обеспечивать должностных лиц финансового управления, принимающих участие в проведении проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;

выполнять законные требования должностных лиц финансового управления.

Субъект контроля, его должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Субъекты контроля и их должностные лица вправе: непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверок;

знакомиться с результатами проведенных проверок;

представлять письменные возражения по результатам проведенных проверок.

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

1.14. Запросы о представлении 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.

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

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

1.17. При осуществлении контроля в сфере закупок финансовым управлением используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере

закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий, в соответствии с положениями части 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ.

1.18. 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.

2. Организация проведения контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок на соответствующий год, который утверждается Главой администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» до начала очередного финансового года. План проверок размещается на официальном сайте администрации Калининского района.

План формируется с учетом:

периода, прошедшего с момента проведения финансовым управлением проверки, и результатов проверки;

предложений Главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район;

обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц финансового управления, участвующих в проверках;

резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущий плановый период.

2.3. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям: получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения, юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.4. В целях исключения дублирования деятельности по контролю составление Плана проверок осуществляется также с учетом информации о планируемых

(проводимых) Контрольно-счетной палатой Калининского района идентичных контрольных мероприятиях (проверках).

2.5. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании приказа начальника финансового управления о ее назначении, в котором указываются:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения проверки;
- е) тему проверки;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- з) срок проведения проверки;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.6. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется распорядительным документом начальника финансового управления.

3. Проведение проверок

3.1. Процедура проведения проверки включает составление и утверждение программы проверки, назначение и проведение проверки, оформление результатов проверки, реализацию результатов проверки.

3.2. Проверки могут быть камеральными и выездными. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.3. В рамках выездных и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки, назначаемые на основании приказа начальника финансового управления, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

3.4. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления.

3.5. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.

3.6. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об

административных правонарушениях.

Если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

3.10. Если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка, выявлено что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.17 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 3.19 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 по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.17 настоящего Порядка проверка возобновляется. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

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

3.13. 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, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.14. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления.

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

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.

3.15. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

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.

3.16. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.4 – 3.7, 3.11, 3.13 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.17 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.17 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.17 настоящего Порядка

3.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового управления 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 распорядительного документа.

3.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.8 настоящего Порядка требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление и реализация результатов проверки

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, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления.

4.6. 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 начальник финансового управления принимает решение, которое оформляется распорядительным документом начальника финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальника финансового управления начальником финансового управления 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 финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления (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.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.8. 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 подпунктом «а» пункта 4.6 настоящего Порядка.

4.9. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, и сроки для устранения указанного нарушения.

4.10. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовое управление обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

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

4.12. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах его исполнения, если предписанием не установлено иное.

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

4.14. Обжалование и отмена предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
