|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНКОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔНАДМИНИСТРАЦИЙЕЙЫШĂНУ27.09.2018ç. № 557Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯКОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИПОСТАНОВЛЕНИЕ27.09.2018г. № 557село Комсомольское |

**Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Комсомольского района 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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Комсомольского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым отделом администрации Комсомольского района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Комсомольского района А.Н.Осипов

Утвержден

постановлением администрации

Комсомольского района

Чувашской Республики

от 27.09.2018 г. № 557

**Порядок**

**осуществления финансовым отделом администрации Комсомольского района контроля за соблюдением Федерального** **закона** **«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и**

**муниципальных нужд»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым отделом администрации Комсомольского района, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – финансовый отдел), полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).
2. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Комсомольского района Чувашской Республики (далее - субъекты контроля).
3. Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Комсомольского района Чувашской Республики (далее – в сфере закупок), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является деятельность финансового отдела по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд субъектами контроля, осуществляемая в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона.
4. Деятельность финансового отдела по контролю в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
5. 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.
6. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник финансового отдела;

б) заместитель начальника финансового отдела;

в) заведующие секторами финансового отдела, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

г) муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами финансового отдела.

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6 настоящего Порядка](file:///I%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5CAnna%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2.%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80.%20%D0%A4%D0%9A%20%E2%84%96%2014%D0%BF%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9F%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90.docx#P48), обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового отдела;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового отдела, 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 отдела или уполномоченного им должностного лица финансового отдела;

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 отдела или уполномоченного им должностного лица финансового отдела.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 6 настоящего Порядка](file:///I%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5CAnna%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2.%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80.%20%D0%A4%D0%9A%20%E2%84%96%2014%D0%BF%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9F%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90.docx#P48), 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 приказа финансового отдела 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;

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

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

10. 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.

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

12. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в рамках контрольной деятельности осуществляются финансовым отделом в порядке, установленном Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 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](file:///I%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5CAnna%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2.%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80.%20%D0%A4%D0%9A%20%E2%84%96%2014%D0%BF%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9F%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90.docx#P143) 41 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта](file:///I%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5CAnna%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C2018%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2.%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80.%20%D0%A4%D0%9A%20%E2%84%96%2014%D0%BF%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9F%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90.docx#P144) 41 настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового отдела на основании приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

16. Приказ начальника (заместителя начальника) финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового отдела, а также замена должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий финансового отдела.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого:

а) 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 41](#P146) настоящего Порядка.

Решение начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, оформляется приказом финансового отдела.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового отдела по месту нахождения финансового отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

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

24. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом [23](#P102) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 31](#P123) 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 33](#P129) 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 финансовый отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с под[пунктом «г» пункта 31](#P123) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

25. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

27. 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела или уполномоченного им должностного лица.

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

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.

29. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

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.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 21](#P96), [25](#P107), [27](#P109) настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового отдела или уполномоченного им должностного лица, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела, 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 отдела в соответствии с [пунктом 24](#P103) 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. 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»](#P120), [«б» пункта 31](#P121) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в»](#P122) - [«д» пункта 31](#P124) настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в»](#P122) - [«д» пункта 31](#P124) настоящего Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела 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 приказа.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с [подпунктом «а» пункта 8](#P60) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой) до истечения срока проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

36. 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

37. 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.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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 (заместитель начальника) финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового отдела 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 приказа начальника (заместителя начальника) финансового отдела начальником (заместителем начальника) 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившими проверку.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

42. 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 41](#P144) настоящего Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

45. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

46. В случае неисполнения предписания должностным лицом субъекта контроля в установленный срок финансовый отдел вправе обратиться в вышестоящий орган (при наличии) с предложением о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении указанных должностных лиц.

47. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.