



АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Убинское

от 15.01.2018 № 9-па

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
финансового контроля Убинского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» администрация Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Убинского района Новосибирской области.
2. Опубликовать постановление в печатном издании «Ведомости Убинского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Убинского района Новосибирской области.
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Убинского района Новосибирской области Терентьева Н.Л.

Глава Убинского района
Новосибирской области



О.Ф. Конюк

КСХ 281
31.01.2018

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Убинского района
Новосибирской области
от 15.01.2018 № 9-па

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего финансового контроля
Убинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Убинского района Новосибирской области (далее - Порядок) определяет правила осуществления главным распорядителем средств бюджета Убинского района Новосибирской области (далее – бюджет района), главным администратором доходов бюджета района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета района – администрацией Убинского района Новосибирской области (далее – администрация района) внутреннего финансового контроля.

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

требования к планированию, организации и проведению внутреннего финансового контроля;

требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

2.1.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый Главой Убинского района Новосибирской области (далее – Глава района) и иными должностными лицами администрации района, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, направленный на:

недопущение (пресечение) нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.1.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые администрацией района в рамках, закрепленных за ней бюджетных полномочий.

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

2.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации района.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения Главы района.

2.6. Администрация района при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

2.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

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

в) муниципальные учреждения района;

г) муниципальные унитарные предприятия Убинского района;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района;

е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в

рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия администрации района, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы района, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.10. Должностные лица, указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению направления администрации района о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) направлять в администрацию района информацию и материалы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.11. Должностные лица, указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением Главы района;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с направлением (распоряжением) на проведение проверки (ревизии), с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

2.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения,

подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

2.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

2.15. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2.16. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

2.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется направлением на проверку.

2.19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

2.20. Требования к планированию деятельности по контролю.

2.20.1. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график проведения контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением Главы района на соответствующий финансовый год (далее – график).

2.20.2. Составление графика осуществляет ответственный специалист администрации района.

2.20.3. Составление графика осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.20.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.20.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.20.6. Формирование плана контрольных мероприятий администрации района осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичными контрольными мероприятиями понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией района.

2.20.7. Проект графика на очередной финансовый год составляется ответственным специалистом администрации района в срок до 25 декабря текущего финансового года и направляется для утверждения Главе района.

2.20.8. В течение 3-х рабочих дней после утверждения графика, ответственный специалист администрации района доводит соответствующую информацию по контрольным мероприятиям до руководителей проверяемых объектов контроля. Главным распорядителям, в ведении которых находятся проверяемые (ревизируемые) учреждения, направляются письма с приложением копии утвержденного графика.

2.21. Требования к проведению контрольных мероприятий.

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

2.21.2. Контрольное мероприятие проводится на основании направления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

2.21.3. При проведении ревизии ответственный специалист администрации района формирует программу, в которой определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии.

2.21.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста администрации района (руководителя проверочной (ревизионной) группы) и оформляется распоряжением администрации района. На

время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.21.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия и отражается в направлении.

2.22. Проведение обследования.

2.22.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной направлением Главы района.

2.22.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

2.22.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.22.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается ответственным специалистом администрации района (руководителем проверочной (ревизионной) группы) и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля заключения.

2.22.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при обосновании ответственным специалистом администрации района контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, Глава района назначает проведение выездной проверки (ревизии) в отношении объекта финансового контроля за определенный период по месту его нахождения.

2.23. Проведение камеральной проверки.

2.23.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации района, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации района, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2.23.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации района.

2.23.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации района до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

2.23.4. При необходимости анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля в ходе проведения камеральных проверок, на основании обоснованных предложений ответственного

специалиста администрации района, Глава района принимает решение о проведении обследования.

2.23.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

2.23.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

2.23.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава района на основании предложений ответственного специалиста администрации района (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в соответствии с Бюджетным кодексом принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

2.24. Проведение выездной проверки (ревизии).

2.24.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.24.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не более 30 календарных дней.

2.24.3. Глава района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения ответственного специалиста администрации района (руководителя проверочной (ревизионной) группы), но не более чем на 20 рабочих дней.

2.24.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет акт.

2.24.5. Глава района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста администрации района (руководителя проверочной (ревизионной) группы) назначает:

проведение обследования при необходимости анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля;

проведение встречной проверки для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в

состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

2.24.6. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

2.24.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных 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.

2.24.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой района на основании мотивированного обращения ответственного специалиста администрации района (руководителя проверочной (ревизионной) группы):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

2.24.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.24.10. Ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

2.24.11. Глава района в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предоставленной ответственным специалистом администрации района, об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает

решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) с уведомлением объекта контроля.

2.24.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 2.24.7 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

2.24.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, к которому прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, при их наличии.

2.24.14. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

2.24.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

2.24.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), на основании предложений ответственного специалиста администрации района Глава района в соответствии с действующим законодательством принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

2.25. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

2.25.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету района;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.25.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация района

направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

2.25.3. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств бюджета района, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер.

2.25.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации района.

2.25.5. В случае установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы), в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока контрольного мероприятия, составляет представления и (или) предписания и направляет объекту муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

2.25.6. Отмена представлений и предписаний администрации района осуществляется в судебном порядке, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

2.25.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрации района направляет главному распорядителю информацию о неисполнении представления и (или) предписания для применения меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация района направляет информацию и материалы в суд о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету района. Администрация района защищает в суде интересы бюджета района по этому иску.

2.25.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией района.

2.26. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий:

2.26.1. Ежемесячно по состоянию на первое число месяца, ответственный специалист администрации района (руководитель проверочной (ревизионной) группы) направляет Главе района информацию о результатах проведения ревизий, проверок, обследований, в том числе информацию по устранению выявленных нарушений.

2.26.2. Администрация района ежегодно в электронном виде утвержденный график размещает на официальном сайте администрации района.