

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 года

№ 663

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 12 февраля 2015 года № 89 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Черемхово»;

- постановление администрации города Черемхово от 1 июля 2016 года № 547 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

3. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате признания их утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 31 июля 2017 года № 663

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и устанавливает общие принципы и требования по осуществлению финансовым управлением администрации города Черемхово (далее – финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок).

2. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности, соблюдение субъектами законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Черемхово (далее – начальник КРО) и ведущим специалистом контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации города Черемхово (далее – ведущий специалист КРО) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения

муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

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

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

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Методом осуществления контроля в сфере закупок в отношении объектов контроля является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

6. При осуществлении контроля в сфере закупок должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая информационная система в сфере закупок):

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий и может быть использована также при проведении контрольных мероприятий в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля в ходе проведения контрольных мероприятий.

7. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросу финансового управления информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля в сфере закупок, предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольное мероприятие) в отношении объектов контроля.

9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым мэром города Черемхово. В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В плане контрольных мероприятий по каждому объекту финансового контроля устанавливается проверяемый период, время на подготовку контрольного мероприятия, дата начала и окончания контрольного мероприятия, дата проведения последнего контрольного мероприятия, сумма выявленных предыдущим контрольным мероприятием нарушений, тема контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

Начальник КРО не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, представляет на рассмотрение начальнику финансового управления план контрольных мероприятий. Начальник финансового управления, не позднее 24 декабря рассматривает, подписывает план контрольных мероприятий на предстоящий год и представляет на утверждение мэру города Черемхово.

10. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения

юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

11. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на основании приказа начальника финансового управления (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения, должности, фамилии, инициалы должностных лиц указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

12. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо) уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала такого мероприятия посредством направления уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) и письменного запроса, подготовленного начальником КРО, за подписью начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления) о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование объекта контроля, которому адресовано уведомление;

2) предмет контрольного мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

3) вид контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка);

4) дата начала и окончания контрольного мероприятия;

5) должности, фамилии, инициалы должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

13. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, подготовленное начальником КРО, подписывается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью финансового управления.

В удостоверении указываются: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, номер удостоверения, дата удостоверения, наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия, должности, фамилии, инициалы должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

14. Контрольное мероприятие может проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к предмету контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется начальником КРО, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по проводимому контрольному мероприятию.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому контрольному мероприятию принимается начальником КРО, исходя из содержания предмета контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Информация о способе проведения контрольного мероприятия должна быть отражена в акте контрольного мероприятия.

15. С учетом поставленных задач контрольного мероприятия разрабатывается программа, которая должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению при проведении контрольного мероприятия;
- фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя по каждому вопросу программы.

Программа составляется и подписывается начальником КРО и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

Тема проверки в программе указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Тема проверки в программе внепланового контрольного мероприятия указывается в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки.

16. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

Контрольное мероприятие продлевается на срок, не более чем на 10 рабочих дней начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления) на основе мотивированного представления начальника КРО, оформленного в виде служебной записки. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в письменном виде доводится до сведения объекта контроля не позднее 3 рабочих дней до окончания контрольного мероприятия.

17. Перед началом контрольного мероприятия начальник КРО предъявляет приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на проведение контрольного мероприятия руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения программы.

Копия программы, утвержденной начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления), предоставляется объекту контроля.

18. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, вправе:

- знакомиться с финансово-бухгалтерскими, распорядительными, учредительными, правоустанавливающими и иными документами, относящимися к предмету контрольного мероприятия, делать с них копии;
- проверять плановые, отчетные, первичные, денежные и иные документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в целях установления подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;
- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;
- осматривать территорию, служебные и производственные помещения, места хранения материальных ценностей;
- запрашивать и получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии бухгалтерских и иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- проверять фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, проверять действительность совершенных операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;
- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки.

При отказе руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля заверить копии документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

19. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами в части проведения контроля в сфере закупок;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- знакомить руководителя (иное уполномоченное лицо) объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля вправе:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, при проведении контрольного мероприятия;
- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам контрольного мероприятия;
- знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

21. При проведении контрольного мероприятия руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта контроля обязаны:

- представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

- обеспечить присутствие главного бухгалтера объекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;
- предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в помещения на территории объекта контроля, выполнять их законные требования;
- принять меры по устранению выявленных нарушений с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляется актом.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения: тема контрольного мероприятия, дата и место составления акта; номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия; основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, должности, фамилии, инициалы должностных лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; сведения об объекте контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях.

В акте не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт составляется в 3-х экземплярах.

Каждый экземпляр акта подписывается должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером объекта контроля.

При наличии у руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля возражений по акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Начальник КРО в срок до 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение по результатам рассмотрения возражений к акту, которое подписывается начальником КРО и утверждается начальником финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления).

После утверждения один экземпляр заключения в течение 1 рабочего дня вручается руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с

уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля подписать или получить акт, руководителем (иным уполномоченным лицом) объекта контроля в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в срок до 2 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо курьерской доставкой, обеспечивающей фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

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

Второй экземпляр акта остается в финансовом управлении, третий экземпляр акта направляется заместителю мэра, координирующему деятельность объекта контроля.

Общий срок подписания и вручения акта не может превышать 5 рабочих дней.

23. Акт со всеми приложениями представляется начальнику финансового управления не позднее 2 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия начальник КРО готовит отчет о результатах контрольного мероприятия, который предоставляется начальнику финансового управления на рассмотрение для принятия соответствующего решения.

24. По материалам контрольного мероприятия, в ходе которого нарушения не выявлены, начальник КРО в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия оформляет соответствующую служебную записку на имя начальника финансового управления (в случае его временного отсутствия – заместителя начальника финансового управления).

25. При выявлении по результатам контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовое управление вправе:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) 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 и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок выдается финансовым управлением в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания акта.

Предписание содержит дату и место выдачи предписания, наименование объекта контроля, установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания, требование о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания конкретных требований, указанных в предписании, но не может превышать 30 календарных дней со дня получения предписания.

Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания.

26. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, финансовое управление пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий 20 календарных дней от даты поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;
- об отмене предписания;
- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

Отмена предписаний осуществляется также в судебном порядке.

27. Объект контроля, в отношении которого выдано предписание, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, направляет финансовому управлению письменную информацию о результатах его исполнения, с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение.

28. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление вправе применить к не исполнившему предписанию объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, финансовым управлением по согласованию с мэром города Черемхово информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок направляется орган исполнительной власти Иркутской области или его структурное подразделение.

30. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего

признаки состава преступления, финансовое управление по согласованию с мэром города Черемхово передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

31. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов по результатам контрольных мероприятий, а также иных документов и информации, полученной (разработанной) в ходе проведения контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

32. Полученные должностными лицами финансового управления при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

33. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

Документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля ведется должностным лицом контрольно-ревизионного отдела финансового управления, наделенным правом **электронной подписи**.

34. Годовая отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется начальником КРО и направляется начальником финансового управления мэру города Черемхово для утверждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Годовая отчетность включает отчет и пояснительную записку.

Годовая отчетность хранится в финансовом управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя мэра города

Г.А. Попова