



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2015

с. Тюхтет

№ 427-п

Об утверждении «Порядка осуществления финансовым управлением администрации Тюхтетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии со [статьей 269.2](#) 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 и муниципальных нужд», руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации Тюхтетского района, [Уставом](#) Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации Тюхтетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Тюхтетского района от 30.09.2011 № 291-п «Об утверждении «Порядка осуществления муниципального финансового контроля финансовым управлением администрации Тюхтетского района Красноярского края»;

пункт 2 постановления администрации Тюхтетского района от 07.05.2014 № 169-п «О создании Уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок и утверждении Положения об отделе по контролю в сфере закупок администрации Тюхтетского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по экономике и финансам (Кориш Е.А.).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением администрации Тюхтетского района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Тюхтетского района в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения районного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

получатели средств районного бюджета;

муниципальные бюджетные учреждения Тюхтетского района;

1.3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: проверка, ревизия, обследование.

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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления администрации Тюхтетского района Красноярского края (далее – финансовое управление) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных

и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется на основании годового плана контрольно-ревизионной работы (далее - план).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование);

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана учитываются:

полномочия финансового управления;

периодичность проведения финансовым управлением контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (длительность проверяемого периода не должна превышать 2-х лет);

степень обеспеченности финансового управления ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.5. План контрольной деятельности формируется финансовым управлением с учетом поручений главы администрации района, предложений от начальников структурных подразделений администрации района. В срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Тюхтетского района контрольных мероприятиях.

2.7. План контрольной деятельности подписывается руководителем финансового управления и утверждается главой администрации района не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем финансового управления и утверждается главой администрации района.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере и проверок в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в течение 1 календарного года.

2.9. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель финансового управления.

2.10. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.11. Финансовым управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений главы

администрации Тюхтетского района.

2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия руководителем финансового управления утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка осуществления финансовым управлением администрации Тюхтетского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок), может быть продлен приказом руководителя финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу приказ о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель объекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

4.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.4. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно, по предъявлении служебных удостоверений, посещать, осматривать территории, административные здания, служебные помещения и другое имущество объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встреча проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

4.5. Руководитель финансового управления вправе:

обращаться к руководителям органов администрации района, муниципальных

учреждений Тюхтетского района о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

4.6. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

4.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) путем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

4.8. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

4.9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя финансового управления о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим финансового управления (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

5.4. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех

экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для финансового управления.

5.5. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.6. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим финансового управления либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.7. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

5.8. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

5.9. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.12. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт,

заключение, и расшифровку этой подписи.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления финансового управления о принятом решении.

5.15. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовым управлением составляются представления и (или) предписания.

6.2. Под представлением понимается документ финансового управления, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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.

6.3. Под предписанием понимается документ финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Тюхтетскому району.

6.4. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем финансового управления.

6.5. Информация о составлении представления, предписания направляется финансовым управлением в орган администрации района, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий финансового управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.7. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ финансового управления, обязательный к рассмотрению финансовым управлением администрации Тюхтетского района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

6.8. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовым управлением не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

6.9. Информация о результатах контрольных мероприятий финансового управления за отчетный год размещается на официальном сайте администрации Тюхтетского района.

VII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

7.1. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

7.2. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 года);

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

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

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

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

з) осуществляет согласование решения заказчика об осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок субъектов контроля, являются муниципальные служащие финансового управления.

7.4. Должностные лица, указанные в [пункте 7.3](#) настоящего Порядка, имеют право: запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

7.5. Должностные лица, указанные в [пункте 7.3](#) настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок; соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок; проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом органа финансового контроля;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией приказа на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

7.6. Должностные лица, указанные в [пункте 7.3](#) настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Субъекты контроля обязаны представлять в финансовое управление по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме.

7.8. Проверки субъектов контроля проводятся финансовым управлением в соответствии с [разделами 4 - 6](#) настоящего Порядка.

7.9. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания финансового управления, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

7.10. Отмена предписаний финансового управления осуществляется руководителем финансового управления на основании решения суда.

7.11. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

7.12. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.