



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » сентября 2018 года № 383-а

г. Кострома

О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 17.07.2014 № 292-а

В целях приведения нормативного правового акта администрации Костромской области в соответствие с Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н,

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 17 июля 2014 года № 292-а «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» департаментом финансового контроля Костромской области» (в редакции постановления администрации Костромской области от 04.12.2017 № 460-а) следующее изменение:

порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» департаментом финансового контроля Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

к постановлению администрации
Костромской области
от «18» сентября 2018 года № 383-а

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» департаментом финансового контроля Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом 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» (далее - Закон о контрактной системе), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, и устанавливает правила осуществления контроля 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 (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе;

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.

Глава 2. Субъекты контроля, предмет, формы, основания и периодичность проверок

4. Субъектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, комиссии по осуществлению закупок и их члены (далее - субъект контроля).

5. Контроль в сфере закупок осуществляется должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, уполномоченными на проведение проверок по внутреннему государственному финансовому контролю (далее соответственно - должностные лица Департамента, Департамент).

Перечень должностных лиц Департамента указан в приложении к настоящему Порядку.

6. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Предметом проверки является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

8. Основанием для проведения плановой проверки является план проверок по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере закупок на соответствующий календарный год (далее - План), составленный с учетом следующей периодичности проведения плановых проверок:

1) в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Департаментом не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в подпункте 1 настоящего пункта комиссии, проводятся Департаментом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9. В Плане указывается следующая информация:

1) наименование субъекта контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения и адрес фактического осуществления деятельности субъекта контроля);

2) вид проверки;

3) проверяемый период;

4) срок проведения проверки;

5) месяц начала проведения проверки;

6) ответственные исполнители (структурные подразделения Департамента).

10. План утверждается руководителем Департамента по согласованию с губернатором Костромской области не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

11. Внесение изменений в План осуществляется по согласованию с губернатором Костромской области не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проверки.

12. План (изменения в План) в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения размещается в единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте Департамента.

13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) 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 или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения предписания, ранее выданного по результатам проведения плановых и внеплановых проверок.

14. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании документов и информации, представленных

субъектом контроля по запросу Департамента, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Департамента проводится должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссией Департамента, утвержденной приказом директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента о назначении проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 23 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 25 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 Департамента по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 23 настоящего Порядка, проверка возобновляется.

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

15. Выездные проверки проводятся по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. 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.

Выездная проверка проводится должностным лицом Департамента или комиссией Департамента.

16. В ходе проведения проверки должностными лицами Департамента проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению соблюдения субъектами контроля требований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется анализ информации, размещенной субъектами контроля в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Субъекты контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны представлять по требованию должностных лиц Департамента документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме пояснения.

Глава 3. Организация и сроки проверок

18. К процедурам организации проверок относятся:

- 1) назначение проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) реализация результатов проверки.

19. Назначение проверки осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента о назначении проверки (далее - Приказ), подготовленного не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения проверки.

20. Приказ должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) основание проверки;
- 3) предмет проверки;
- 4) состав должностных лиц Департамента, сведения о руководителе комиссии (при наличии комиссии), сведения о привлеченных к проверке экспертах, представителях экспертных организаций (в случае их привлечения);
- 5) срок проведения проверки;
- 6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- 7) место нахождения субъекта контроля;
- 8) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 9) проверяемый период.

21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Департамента. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня назначения проверки.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента.

Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя комиссии Департамента.

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

22. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя комиссии Департамента.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в сфере закупок.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 14-17 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

23. Проведение выездной или камеральной проверки по решению директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя комиссии Департамента, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Департамента в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссии Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 23 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3–5 пункта 23 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3–5 пункта 23 настоящего Порядка.

25. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа директора (заместителя директора) Департамента о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Глава 4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц департамента

26. При проведении проверок должностные лица Департамента имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок,

рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

27. При проведении проверок должностные лица Департамента обязаны:

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

2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии Департамента, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

3) проводить проверку в соответствии с приказом о назначении проверки;

4) использовать документы, сведения, информацию, полученные при проведении проверок, только для исполнения служебных обязанностей;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие его, в течение 3 рабочих дней со дня выявления этого факта, по решению директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента;

6) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок;

7) 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 директора Департамента или в его отсутствие - заместителя директора Департамента.

28. При осуществлении полномочий по проведению проверок должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Оформление результатов проверки

29. Результаты встречной проверки оформляются актом проверки, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии Департамента (при проведении проверки

комиссией) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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 проверки, который подписывается должностным лицом Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии Департамента (при проведении проверки комиссией).

К акту проверки, 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.

30. Акт проверки, 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.

31. Субъект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт проверки, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам проверки.

32. Акт проверки, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению директором Департамента или в его отсутствие - заместителем директора Департамента.

По результатам рассмотрения акта проверки, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки директор Департамента или в его отсутствие - заместитель директора Департамента принимает решение, которое оформляется распорядительным документом директора (заместителя директора) Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа директора (заместителя директора) Департамента директором Департамента или в его отсутствие - заместителем директора

Департамента утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте проверки 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 Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем комиссии Департамента, проводившими проверку.

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

33. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт проверки, представленных субъектом контроля, должностные лица Департамента в течение 5 рабочих дней со дня их получения оформляют заключение на такие возражения (пояснения) и вручают руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля нарочно с отметкой о получении или направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения субъектом контроля такого заключения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Вручение (направление) заключения на возражения (пояснения) на акт проверки оформляется сопроводительным письмом за подписью директора Департамента или в его отсутствие - заместителем директора Департамента.

Глава 6. Реализация результатов проверки

34. В случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок по результатам проверки Департаментом выдается предписание об устранении нарушений, которое подписывается директором (заместителем директора) Департамента (далее - предписание), которое должно содержать сроки его исполнения.

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 1 пункта 32 настоящего Порядка. Предписание может быть направлено нарочно с отметкой о получении или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения субъектом контроля такого предписания, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

35. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения выявленного нарушения.

36. Предписание в течение 3 рабочих дней со дня его подписания директором Департамента размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

37. Субъект контроля исполняет предписание в сроки, установленные в таком предписании.

38. Должностные лица Департамента, проводившие проверку, осуществляют контроль исполнения предписания субъектом контроля.

В случае поступления информации о неисполнении предписания или выявления должностными лицами Департамента, проводившими проверку, факта неисполнения предписания, Департамент применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Отмена предписаний Департамента осуществляется в судебном порядке.

40. В случае если при проведении проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Департаментом в рамках своей компетенции осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. В случае если при проведении проверки были выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент обязан в течение 3 рабочих дней с даты выявления этих фактов передать в правоохранительные органы информацию о них и (или) документы, подтверждающие эти факты.

Глава 7. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля

42. Информация и сведения о проведении проверок подлежат размещению в реестре в единой информационной системе в сфере закупок.

43. Информация, содержащаяся в реестре, общедоступна для ознакомления без взимания платы.

44. Включение информации в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

45. Информация и документы Департамента подписываются лицом, уполномоченным от его имени, электронной подписью, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 4 Закона о контрактной системе.

46. Информация для включения в реестр должна быть сформирована в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса единой информационной системы в сфере закупок или

посредством информационного взаимодействия информационных систем Департамента и единой информационной системы в сфере закупок.

47. При формировании указанной информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в единой информационной системе в сфере закупок и размещенные на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

48. Документы, включаемые в реестр, формируются в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, и в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде. Электронные документы и электронные образы документов должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

49. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации. Наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

50. Перечень информации и документов, подлежащих включению в реестр, а также особенности порядка ведения органами контроля реестра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

51. 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 32 настоящего Порядка, информация о проведении Департаментом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях.

Приложение

к порядку осуществления контроля
за соблюдением Федерального закона
от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и
муниципальных нужд»
департаментом финансового контроля
Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц департамента финансового контроля
Костромской области, уполномоченных на проведение проверок по
внутреннему государственному финансовому 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

1. Директор департамента финансового контроля Костромской области.
2. Заместитель директора департамента финансового контроля Костромской области.
3. Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
4. Заместитель начальника отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
5. Консультант отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
6. Главный специалист-эксперт отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления департамента финансового контроля Костромской области.
7. Начальник отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
8. Заместитель начальника отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
9. Консультант отдела финансового контроля в отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
10. Главный специалист-эксперт отдела финансового контроля в

отраслях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
