



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2018 № 1080

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В целях приведения нормативных правовых актов Хабаровского муниципального района в соответствие с федеральным законодательством администрация Хабаровского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый. Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в газете «Сельская новь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района Гусеву О.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



Д.Г. Удод

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 10.08.2018 № 1080

ПОРЯДОК
осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского
муниципального района Хабаровского края контроля в сфере закупок,
предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона
от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля) контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок, Федеральный закон от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом контроля в сфере закупок являются:

а) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

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

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

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

е) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.4. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

а) муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, контрактные службы, должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок и исполнение каждого контракта, комиссии по осуществлению закупок и их члены, органы местного самоуправления Хабаровского муниципального района и (или) муниципальные казенные учреждения, уполномоченные на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд района в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ;

б) муниципальные автономные учреждения при планировании и осуществлении ими закупок за счет средств бюджета Хабаровского муниципального района (далее – бюджет района), предоставленных на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

в) юридические лица, не являющиеся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, при осуществлении ими закупок за счет бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета района на реализацию инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства таких юридических лиц.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля и его заместитель;

б) руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за осуществление контроля в сфере закупок, или лицо, его замещающее (далее – руководитель контрольного подразделения);

в) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, составленного в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

1.7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

1.7.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела Порядка, при осуществлении контроля в сфере закупок имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и Хабаровского муниципального района в установленной сфере деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия и настоящим Порядком;

в) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении (продлении, возобновлении, отмене) проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего раздела Порядка, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контроля в сфере закупок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и не может составлять менее трех рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются субъектом контроля в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченным должностным лицом субъекта контроля.

1.10. Все документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.11. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок

осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными Правительством Российской Федерации.

1.12. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» подпункта 1.7.1 пункта 1 настоящего раздела Порядка либо представления заведомо недостоверных информации и документов, должностными лицами, указанными в пункте 1.6 настоящего раздела Порядка, принимаются меры в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (проверочной группой) на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия).

2.2. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового

контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

План контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля формируется с учетом контрольных мероприятий, проводимых иными контролирующими органами, осуществляющими контроль в сфере закупок, и размещается в единой информационной системе в сфере закупок до начала года, в котором запланировано проведение контрольных мероприятий.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 раздела 4 настоящего Порядка.

Решение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении внеплановой проверки подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой

информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. 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 «г» пункта 3.14 настоящего раздела Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

3.10. 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 и (или) материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8 и 3.10 настоящего раздела Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии

с пунктом 3.7 настоящего раздела Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14 настоящего раздела Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 3.14 настоящего раздела Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 3.14 настоящего раздела Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной

группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Предписание, а также решение органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении внеплановой выездной проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего раздела Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

6. Порядок составления отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по форме, установленной органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Отчет).

6.2. Отчет подписывается руководителем контрольного подразделения и предоставляется руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля до 01 марта года, следующего за отчетным.