



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2022

№ 439

г. Темрюк

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями частей 8, 9 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», решением LVIII сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 20 декабря 2013 года № 610 «Об учреждении отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район и утверждения Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район (Приложение) с началом реализации с 1 апреля 2022 года.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 июня 2018 года № 642 «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 государственных и муниципальных нужд».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 31.03.2022 № 439

ПОРЯДОК

осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Порядок) разработан для осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Отдел) контроля за соблюдением требований 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).

1.2. Деятельность Отдела по контролю за соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольное мероприятие). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок, результатом которых являются сведения, содержащиеся в итоговом документе (акте, заключении), а также решение начальника Отдела, принятое по результатам рассмотрения указанных сведений.

1.4. Объектами контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Темрюкский район, а также средств бюджета городского и сельских поселений Темрюкского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Темрюкский район, а также городского и сельских поселений Темрюкского района, главные администраторы (администраторы) источников

финансирования дефицита бюджета муниципального образования Темрюкский район, а также городского и сельских поселений Темрюкского района;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района и (или) муниципальных контрактов;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района.

1.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий обязаны:

1.5.1 соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела;

1.5.2 соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

1.5.3 проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом Отдела о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта о проведении контрольного мероприятия;

1.5.4 знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия, с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий имеют право:

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

1.6.2 получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.6.3 при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, в том числе с привлечением экспертов (экспертных организаций) и другие мероприятия по контролю;

1.6.4 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;

1.6.5 направлять материалы о выявленных признаках административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствующие органы, принимать меры по их предотвращению;

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

1.7. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения такого запроса объектом контроля и составляет не более 5 рабочих дней.

1.10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

1.11. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Отделом в конце текущего года формируется и утверждается документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения Отделом контрольных мероприятий (далее – План контрольных мероприятий).

2.2. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:
наименование объектов контроля;
проверяемый период;
период проведения контрольных мероприятий;
тема контрольного мероприятия.

2.3. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

2.4. В утвержденный План контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

3. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами) Отдела на основании приказа о назначении контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

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

3.2.1 тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

3.2.2 основание проведения контрольного мероприятия;

3.2.3 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и (или) членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

3.2.4 дата начала проведения контрольного мероприятия;

3.2.5 срок проведения контрольного мероприятия;

3.2.6 перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия определен частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3. Изменение состава уполномоченных должностных лиц проверочной группы Отдела, а также замена уполномоченного должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом.

3.4. В приказе о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

3.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом о назначении такого мероприятия:

3.6.1 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;

3.6.2 в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3.6.3 в случае, предусмотренном подпунктом 5.7.3 Порядка.

4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

4.3. При проведении камеральной проверки уполномоченным должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.3 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4.11.4 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.13 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4.11.4 Порядка проверка возобновляется.

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

4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

4.7. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и

письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.8. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Отдела (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 объекта 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.

4.9. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Отдела (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 актов.

4.10. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными для выездных и камеральных проверок на основании пунктов 4.1, 4.5, 4.7 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

4.11.4 на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 4.4 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

4.12.1 после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 4.11.1, 4.11.2 Порядка;

4.12.2 после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 4.11.3 – 4.11.5 Порядка;

4.12.3 после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 4.11.3 – 4.11.5 Порядка.

4.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

4.14. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом 1.5.1 Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. По результатам камеральной или выездной проверки в срок не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела (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 объекту контроля не выдаются.

5.3. К акту, оформленному по результатам камеральной или выездной 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.

5.4. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки, справка о завершении контрольных действий в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

Копия акта направляется заместителю главы муниципального образования Темрюкский район, курирующему соответствующее направление, а также главам городского и сельских поселений муниципального образования Темрюкский район, в чьем ведении находится объект контроля.

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

Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля, письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной или выездной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам камеральной или выездной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной или выездной проверки начальник Отдела принимает решение, которое оформляется распорядительным документом начальника Отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

5.7.1 о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законодательством;

5.7.2 об отсутствии оснований для выдачи предписания;

5.7.3 о проведении внеплановой выездной проверки.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 5.7.1 Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3 Предписание считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие мер по устранению причин и условий нарушения в срок не более 30 дней со дня получения предписания.

6.4. Уполномоченное должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Обжалование и отмена предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6 Решение о продлении срока исполнения предписания принимается однократно на основании поступления в Отдел обращения объекта контроля, которому направлено предписание о невозможности исполнения предписания в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

6.6.1 осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения предписания;

6.6.2 проведение реорганизации объекта контроля;

6.6.3 обстоятельства, делающие невозможным исполнение предписания в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

6.7. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения предписания, может быть представлено в Отдел не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения предписания.

6.8. Решение начальника Отдела о продлении срока исполнения требования, содержащегося в предписании, или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения предписания принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

7. ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Сведения о результатах контрольной деятельности Отдела в рамках настоящего Порядка, завершенных в отчетном периоде, предоставляется главе муниципального образования Темрюкский район в составе итогового годового отчета по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

7.2. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Начальник отдела
внутреннего финансового контроля



О.В. Радченко