

**Порядок осуществления администрацией города Кировск с  
подведомственной территорией полномочий по контролю за соблюдением  
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией (далее – администрация города Кировска) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет последовательность действий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок, осуществляемых для муниципальных нужд администрации города Кировска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4 - 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ (далее – муниципальные нужды).

1.2. Функции по исполнению полномочий администрации города Кировска в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок для муниципальных нужд осуществляет отдел муниципального контроля администрации города Кировска в соответствии с пунктом 3 части 3 и части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ (далее – Отдел).

К полномочиям Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся:

1) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

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

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

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

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

7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее

результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

*Должностные лица Отдела* - специалисты Отдела, должности которых включены в Перечень и должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение функций Отдела по осуществлению контроля в сфере закупок.

*Уполномоченные должностные лица* - должностные лица Отдела, которые на основании распоряжений администрации города Кировска в соответствии с настоящим Порядком осуществляют непосредственные действия по исполнению функций Отдела по контролю в сфере закупок, в том числе плановые и внеплановые проверки в отношении Субъектов контроля, указанных в распоряжении.

## **2. Предмет контроля в сфере закупок**

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Отделом, является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок) муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - заказчики).

2.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.3. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия, направленные на обеспечение муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

2.4. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о наделении таких органов, учреждений, либо в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

2.5. При проведении контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком Отдел осуществляет контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного положениями частей 5-7 и 9-11.2 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

## **3. Формы контроля в сфере закупок**

Деятельность по контролю в сфере закупок по форме контроля подразделяется:

- на плановую контрольную деятельность, осуществляемую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации города Кировска;

- внеплановую в случаях, определенных Законом № 44-ФЗ.

По виду контроля проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также

встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. По методу контрольных мероприятий на выборочные и сплошные.

#### **4. Требования к планированию контрольной деятельности**

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок на шесть месяцев текущего года, утверждаемым распоряжением администрации города Кировска (далее – План).

4.2. Периодичность плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля осуществляется не чаще чем один раз в шесть месяцев в соответствии с частью 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ за исключением субъектов, указанных в п. 4.3 настоящего Порядка

4.3. Периодичность плановых проверок в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии указанной в части 13 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, осуществляется не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 14 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

4.4. В Плате по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- вид контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

- метод контрольных мероприятий (выборочный и сплошной);

- месяц начала проведения проверки.

4.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.6. К критериям отбора плановых контрольных мероприятий относятся:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система).

4.7. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.8. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)), на странице Отдела, а также в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

#### **5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Отдела при осуществлении контроля в сфере закупок**

5.1. Должностные лица Отдела, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

5.1.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений администрации города Кировска и распоряжения администрации города Кировска 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.

5.1.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания, за подписью начальника Отдела или лица, исполняющего обязанности начальника отдела (далее – начальник Отдела), об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

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

5.2. Должностные лица Отдела в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в законодательства в сфере закупок.

5.2.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела контроля.

5.2.3. Проводить проверки в соответствии с распоряжением администрации города Кировска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

5.2.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки, должностное лицо Отдела составляет Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае непредставления или несвоевременного представления Субъектом контроля должностным лицам Отдела документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Отдел применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.2.6. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Отдела.

5.2.7. 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 течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Отдела.

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

5.4. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.5. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

5.6. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2018 № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

5.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

## **6. Обязанности Субъектов контроля**

6.1. Во время проведения контрольных мероприятий Субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела на

территорию, в помещения Субъекта контроля, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- по письменному запросу должностных лиц Отдела представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения, необходимые должностным лицам Отдела для осуществления контроля в сфере закупок.

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

- предоставлять документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в подлиннике или (и) копиях, заверенных Субъектом контроля.

6.3. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

6.4. Уведомления (запросы) о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления о проведении проверок, акты проверок и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля лично под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в сроки, определенные соответствующими пунктами настоящего Порядка.

## **7. Порядок использования единой информационной системы и ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок**

7.1. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе.

7.2. Информация о проведении должностными лицами Отдела плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) в Реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком, размещается в соответствии с частью 5 статьи 112 Закона № 44-ФЗ и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Закона № 44-ФЗ.

7.3. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется должностными лицами Отдела, наделенными правами электронной подписи.

7.4. Хранение материалов плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами Отдела, осуществляется в Отделе в течение пяти лет. Дела и материалы постоянного хранения передаются в архив по описям, составленным Отделом.

## **8. Назначение контрольных мероприятий**

8.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании распоряжения администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия.

8.2. Распоряжение администрации города Кировска о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъект 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, имена, отчества должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), 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;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации города Кировска.

8.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела.

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

## **9. Проведение плановой камеральной (выездной) проверки**

9.1. Плановые камеральные (выездные) проверки проводятся на основании утвержденного Плана.

9.2. Решение о проведении плановой камеральной (выездной) проверки оформляется распоряжением администрации города Кировска по форме установленной приложением №3 к настоящему Порядку. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении плановой камеральной (выездной) проверки по форме установленной приложением №4 к настоящему Порядку, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

9.3. Проведение плановой камеральной проверки может проводиться одним должностным лицом Отдела или группой должностных лиц Отдела.

9.4. Изменение состава группы проверки, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжениями администрации города Кировска.

9.5. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу

Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

9.7. Срок проверки продлевается при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения администрации города Кировска до окончания проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

9.8. До начала проведения проверки должностное лицо Отдела представляет для ознакомления должностному лицу Субъекта контроля распоряжение о проведении проверки.

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

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

9.11. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

9.12. 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 осуществлению других действий по контролю.

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

9.14. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

9.15. 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 и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

9.16. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

9.17. Результаты камеральной и выездной проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением администрации города Кировска о ее проведении.

9.18. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки с указанием формы, вида и метода контрольных мероприятий;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки,
- предмет проверки и за какой период осуществляется проверка деятельности;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименование должностей (должности) членов состава группы проверки, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

В случае установления наличия со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;
- выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- выводы о необходимости применения мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

9.19. 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.

9.20. Акт проверки подписывается должностным лицом Отдела или членами группы проверки, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

9.21. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 12 настоящего Порядка.

9.22. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля одновременно с копией акта проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

9.23. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, группа проверки:

- проводит заседание;
- по результатам заседания принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

9.24. Действия должностных лиц Отдела при проведении заседания и оформлении решения группы проверки, предусмотренных пунктом 9.14 настоящего Порядка, определены Положением о группе проверки, образованной из состава должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска, для осуществления плановых камеральных проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (приложение № 5 к настоящему Порядку).

9.25. Оформленное решение группы проверки, принятое в соответствии с пунктом 9.22 настоящего Порядка, подписывается всеми членами группы проверки и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия решения группы проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

9.26. Предписание, выданное начальником Отдела по результатам решения должностного лица Отдела или группы проверки в соответствии с пунктом 9.21 настоящего Порядка, направляется Субъекту контроля одновременно с копией решения должностного лица Отдела или группы проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 9.22 настоящего Порядка.

9.27. Предписания, выданные по результатам плановой камеральной проверки в соответствии с пунктом 9.21 настоящего Порядка, предписания, выданные по результатам решения должностного лица Отдела или группой проверки в соответствии с пунктом 9.22 настоящего Порядка, могут быть обжалованы Субъектом контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения предписания.

9.28. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения 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.

9.29. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 9.3, 9.5, 9.9, 9.11 раздела 9 настоящего Порядка.

9.30. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

9.31. 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 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 воспрепятствованию проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведения контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (при проведении камеральной

проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 9.31 раздела 9 Порядка;
- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г», «д» пункта 9.31 раздела 9 Порядка;
- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в», «г», «д» пункта 9.31 раздела 9 Порядка.

9.33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации города Кировска, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

9.34. Копия распоряжения администрации города Кировска 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 распоряжения.

9.35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 Порядка либо представление заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

По результатам встречной проверки предписание субъекту контроля не выдаются.

## **Раздел 10. Основания для проведения внеплановых проверок**

10.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок в соответствии частью 15 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и настоящим Порядком 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 (далее - Жалоба участника закупки).

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 Отделом в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ и подпунктом 9.21 раздела 9 Порядка.

## **11. Проведение внеплановой выездной проверки**

11.1. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, предусмотренными подпунктами 2-3 пункта 10.1 настоящего Порядка.

11.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки оформляется распоряжением администрации города Кировска по форме установленной приложением №3 к настоящему Порядку.

11.3. Внеплановая выездная проверка проводится должностными лицами Отдела, указанными распоряжении администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной проверки.

11.4. После принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки до начала проведения внеплановой выездной проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении внеплановой выездной проверки по форме установленной приложением №4 к настоящему Порядку, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления внеплановой выездной проверки, с указанием срока их предоставления.

11.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется способами, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, в срок не позднее, одного рабочего дня до даты проведения проверки.

11.6. Решением о проведении внеплановой выездной проверки, оформленным в форме распоряжения администрации города Кировска о проведении внеплановой выездной проверки, устанавливается срок для проведения внеплановой выездной проверки, но не более чем тридцать дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего внеплановую выездную проверку, распоряжением администрации города Кировска срок проведения внеплановой выездной проверки на основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, продлевается до окончания проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, но не более чем на тридцать дней.

11.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо Отдела знакомит должностное лицо Субъекта контроля с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, разъясняет основания и цели проведения внеплановой выездной проверки.

11.8. По получении требуемых, согласно уведомлению, документов и информации проводится внеплановая выездная проверка по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

11.9. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются актом внеплановой выездной проверки в сроки, установленные распоряжением администрации города Кировска о проведении проверки.

Содержание акта внеплановой выездной проверки должно соответствовать требованиям пункта 9.18 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения внеплановой выездной проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте внеплановой выездной проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.3 - 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка.

11.10. Акт внеплановой выездной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившими проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

11.11. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела.

11.12. В случае если в ходе проведения внеплановой выездной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

11.13. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок направляется Субъекту контроля одновременно с копией акта внеплановой выездной проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 11.11 настоящего Порядка.

11.14. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок может быть обжаловано Субъектом в течение десяти рабочих дней со дня получения предписания.

## **12. Проведение внеплановой камеральной проверки**

12.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 10.1 настоящего Порядка.

12.2. В случае поступления жалобы участника закупки в соответствии с подпунктом 1 пункта 10.1 настоящего Порядка проверка жалобы участника закупки осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с положениями главы 6 Закона № 44-ФЗ.

Действия должностных лиц Отдела при проведении внеплановых камеральных проверок в случае обжалования участником закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественным объединением или объединением юридических лиц действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Субъекты проверки) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, при исполнении Отделом функций по осуществлению контроля в сфере закупок определены Положением о порядке проведения администрацией города Кировска внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (приложение № 6 к настоящему Порядку).

12.3. Решение о проведении внеплановой камеральной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 10 настоящего Порядка, оформляется распоряжением администрации города Кировска о проведении внеплановой камеральной проверки.

12.4. После принятия решения о проведении внеплановой камеральной проверки до начала проведения внеплановой камеральной проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении внеплановой камеральной проверки, содержащее, в том числе требование о представлении оригиналов и (или) копий документов и сведений, необходимых для проведения внеплановой камеральной проверки.

Уведомление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, указанный в уведомлении.

Формы распоряжения и уведомления о проведении внеплановой камеральной проверки, определены соответственно в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении внеплановой камеральной проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

12.5. Внеплановая камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела.

В ходе внеплановой камеральной проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

12.6. Срок проведения внеплановой камеральной проверки устанавливается решением о проведении внеплановой камеральной проверки в форме распоряжения администрации города Кировска о проведении внеплановой камеральной проверки, с учетом того, что продолжительность проведения внеплановой камеральной проверки не превышает тридцать дней со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

12.7. При проведении внеплановой камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с дня запроса Отдела по день предоставления информации включительно, документов и материалов Субъектом контроля.

12.8. На основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего внеплановую камеральную проверку, распоряжением администрации города Кировска срок проведения внеплановой камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

12.9. По результатам проведения внеплановой камеральной проверки должностное лицо Отдела готовит акт внеплановой камеральной проверки, содержание которого должно соответствовать пункту 9.18 раздела 9 настоящего Порядка.

12.10. При выявлении в результате проведения внеплановой камеральной проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.3 - 5.2.4 пункта 5.2 настоящего Порядка.

12.11. Акт внеплановой камеральной проверки подписывается должностными лицами Отдела, проводившим проверку, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

12.12. Копия акта внеплановой камеральной проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

12.13. В случае если в ходе проведения внеплановой камеральной проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

12.14. Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок направляется Субъекту контроля одновременно с копией акта внеплановой камеральной проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела.

12.15. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок может быть обжаловано Субъектом в течение десяти рабочих дней со дня получения предписания.

### **13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

13.1. В случаях, если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений. Форма предписания, определена в приложении № 7 к настоящему Порядку.

13.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- Ф.И.О. должностных лиц Отдела, проводивших плановую или внеплановую проверку (выездную, камеральную);
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Отдел сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих исполнение.

13.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Предписание об отмене решений комиссии по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок;

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок.
- При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы.

13.4. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

13.5. Предписание размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания. Датой выдачи считается дата фактического получения Субъектом контроля выданного предписания.

13.6. Субъект контроля вправе:

13.6.1. В случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему предписания по причинам, не зависящим от Субъекта контроля, не позднее, чем за десять календарных дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Отдел с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания (далее - заявление);

13.6.2. В случае несогласия с выданным предписанием в течение десяти рабочих дней со дня получения выданного предписания, обжаловать его в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в Отдел (далее - Жалоба);

13.6.3. В случае несоблюдения сроков подачи Жалобы, определенных подпунктом 13.6.2 пункта 13.6 настоящего Порядка, обратится с письменным заявлением в Отдел о восстановлении срока подачи Жалобы.

13.7. Поступившее заявление о восстановлении срока подачи Жалобы, регистрируется в Отделе в течение одного рабочего дня и рассматривается Комиссией по контролю в сфере закупок Отдела (далее - Комиссия) в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел.

13.8. Положение о Комиссии по контролю в сфере закупок определено в приложении № 8 к настоящему Порядку, состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

13.9. По результатам рассмотрения заявлений и Жалоб Комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение в сроки, установленные в пунктах 2.2, 3.6, 4.2 в Положении о Комиссии по контролю в сфере закупок (приложение № 8 к Порядку).

Мотивированное решение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

13.10. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля признаков административных правонарушений Отдел в течение одного рабочего дня со дня выявления указанных признаков, оформляет проект письма администрации города Кировска о направлении материалов проверки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанное правонарушение и передает на подпись Главе администрации города Кировска или уполномоченному лицу администрации города Кировска.

13.11. При выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия) Субъекта контроля, содержащего признаки состава преступления, Отдел обязан в течение одного рабочего дня со дня выявления такого факта оформить проект письма администрации города Кировска за подписью Главы администрации города Кировска или уполномоченного лица администрации города Кировска и передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или)

документы, подтверждающие такой факт, в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

#### **14. Обжалование решений и предписаний Отдела, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок**

Решения и предписания, принятые Отделом по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения.

**Перечень должностных лиц администрации города Кировска, уполномоченных  
на осуществление контроля в сфере закупок**

1. Начальник отдела муниципального контроля администрации города Кировска.
2. Ведущий специалист отдела муниципального контроля администрации города Кировска.

**Администрация города Кировска**

проспект Ленина, дом 16, город Кировск Мурманской области, 184250, тел./факс: (815-31) 9-87-13

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении плановой (внеплановой) проверки**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя

\_\_\_\_\_ группы/должностного лица отдела муниципального контроля администрации

\_\_\_\_\_ города Кировска (далее – руководитель группы/должностное лицо)

в присутствии: \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ представителя Субъекта контроля)

составлен настоящий акт о том, что по уведомлению отдела муниципального контроля администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ о представлении в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. информации, документов и материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (информация, документы, материалы)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. руководителем (иным уполномоченным должностным лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

не представлены (представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (информация, документы, материалы)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя группы/должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копию настоящего акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя (иного должностного лица) Субъекта контроля)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Форма распоряжения администрации города Кировска

### О проведении плановой (внеплановой) камеральной (выездной) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с пунктом 3 части 3 и части 8 статьи 99 Федерального закона от № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Порядком осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденных постановлением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Уставом города Кировска:

1. Провести \_\_\_\_\_  
(плановую/внеплановую, камеральную/выездную)

проверку (далее - проверка) соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Метод контрольных мероприятий: \_\_\_\_\_.

(сплошной/выборочный)

2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Для проведения проверки создать группу проверки в составе должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел):

Руководитель группы проверки \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ руководителя группы проверки/должностного лица администрации

\_\_\_\_\_ города Кировска, уполномоченного на осуществление контроля

\_\_\_\_\_ в сфере закупок для муниципальных нужд города Кировска)

Состав группы \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы членов группы

\_\_\_\_\_ проверки/должностных лиц администрации города Кировска,

\_\_\_\_\_ уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

\_\_\_\_\_ для муниципальных нужд города Кировска)

4. Дата начала проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
5. Акт проверки оформить в срок «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Глава администрации  
города Кировска**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Бланк отдела муниципального контроля**

Уведомление о проведении плановой  
(внеплановой) проверки

Отдел муниципального контроля администрации города Кировска, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд города Кировска (далее - Отдел), уведомляет Вас о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, камеральной/выездной)

соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование Субъекта контроля)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ .  
(адрес Субъекта контроля)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о контрактной системе на основании распоряжения администрации города Кировска от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

Дата начала проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Период, подлежащий проверке:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу Вас в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Представить руководителю группы (должностному лицу Отдела)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица Отдела)

заверенные копии запрашиваемых документов, представление которых Субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ .  
(информация, документы, материалы)

\_\_\_\_\_ .  
2. Обеспечить условия для работы группы проверки Отдела (должностного лица Отдела).

**Начальник отдела  
муниципального контроля  
администрации города Кировска**

\_\_\_\_\_ .  
(подпись)

\_\_\_\_\_ .  
(инициалы, фамилия)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о группе проверки, образованной из состава должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска, для осуществления плановых проверок законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

1. Настоящее Положение о группе проверки, образованной из состава должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска, для осуществления плановых проверок законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее – Положение) разработано на основании пункта 8.14 Порядка осуществления администрацией города Кировск с подведомственной территорией полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок).

2. Плановые проверки осуществляются группой проверок, образованной из состава должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска для осуществления плановых проверок законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - группа проверок) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Субъекты контроля).

3. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля группой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 13 Порядка.

4. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, группа проверки:

- назначает дату заседания;
- направляет уведомления о заседании группы проверки лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания группы проверки;
- проводит заседание;
- рассматривает представленные группе проверки документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- по результатам заседания принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

5. Уведомление о заседании группы проверки направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой, факсимильной связью, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания группы проверки.

6. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании группы проверки лично либо направить своих представителей, представлять группе проверки пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

7. Заседание группы проверки считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов группы проверки.

8. При принятии группой проверки решений о переносе заседания группы проверки на более позднее время и (или) дату или о перерыве в заседании группы проверки Субъекту контроля направляется соответствующее уведомление в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения и пунктом 6.4 Порядка.

9. Группа проверки непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если полномочия представителей не подтверждены, такие представители на заседание группы проверки не допускаются.

10. Руководитель группы проверки (председательствующий на заседании):

- открывает заседание группы проверки и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания группы проверки;
- руководит заседанием группы проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании группы проверки;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания группы проверки.

11. Группа проверки получает в письменной форме, форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

12. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

13. Результаты заседания группы проверки оформляются решением.

Решение принимается членами состава группы проверки простым большинством голосов членов состава группы проверки, присутствовавших на заседании группы проверки. В случае равенства голосов голос руководителя группы принимается за 2 голоса. В случае если член группы проверки не согласен с решением группы проверки, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные группой проверки на заседании.

14. Решение группы проверки должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения содержит:

- наименование органа, принявшего решение;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), наименования должностей членов группы проверки, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) представителей Субъектов контроля и других лиц,

присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения указываются:

- обстоятельства, установленные на заседании группы проверки, на которых основываются выводы группы проверки;
- нормы права, которыми руководствовалась группа проверки при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка группы проверки этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

- выводы группы проверки о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, обосновывающие выводы группы проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы группы проверки о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Решение группы проверки подлежит немедленному оглашению по окончании заседания группы проверки. При этом оглашается только его резолютивная часть. В случае выдачи предписания его резолютивная часть оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания группы проверки.

16. Предписание размещается в единой информационной системе в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 17 настоящего Положения.

17. Решение группы проверки оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами группы проверки и размещается в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) в соответствии с п. 7.2. Порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством в сфере закупок, и (или) реестре Жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

18. Копии решения и предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня оглашения направляются лицам, в отношении которых проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При этом при направлении акта по результатам проверки, указанные решение и предписание (при их наличии) не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения администрацией города Кировска внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случаях обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения администрацией города Кировска внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случаях обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Положение) определяет порядок действий должностных лиц отдела муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел) при проведении внеплановых проверок в случае обжалования участником закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественным объединением или объединением юридических лиц действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Субъекты проверки) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, при исполнении Отделом функций по осуществлению контроля в сфере закупок.

1.2. Внеплановая проверка в случае обжалования действий (бездействия) Субъектов проверки участником закупки либо осуществляющими общественный контроль общественным объединением или объединением юридических лиц (далее - Жалоба) проводится Отделом на основании пункта 1 части 15 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), пункта 11.2 Порядка осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в соответствии с положениями главы 6 Закона № 44-ФЗ.

1.3. По результатам проведения внеплановой проверки по Жалобе и рассмотрения такой Жалобы по существу принимается единое решение. Указанное решение принимается Комиссией по контролю в сфере закупок при обжаловании действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

1.4. Информация о Жалобах, поданных в Отдел, о решениях Комиссии, принятых по результатам рассмотрения Жалоб, включается в Реестр жалоб внеплановых

проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, размещенному в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) в соответствии с пунктом 7.2 Порядка. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в Отдел Жалобах, для размещения в единой информационной системе не требуется.

1.5. Организация мероприятий по проведению внеплановых проверок по рассмотрению поступивших в администрацию города Кировска Жалоб возлагается на Отдел, осуществляющий свою деятельность на основании Положения об Отделе.

## **2. Подготовка внеплановой проверки по Жалобе на действия (бездействие) Субъекта проверки**

2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление Жалобы в Отдел на действия (бездействие) Субъекта проверки. Поступившая Жалоба регистрируется в день ее поступления.

2.2. Распоряжение администрации города Кировска о проведении внеплановой проверки по Жалобе не издается. Внеплановой проверка проводится по месту нахождения Отдела (камеральная проверка). В ходе внеплановой камеральной проверки (далее - проверка) исследуются обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки.

2.3. Жалоба подается в письменной форме в адрес Отдела. Содержание Жалобы должно соответствовать части 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ.

2.4. К Жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом Жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К Жалобе, подписанной руководителем юридического лица прилагается документ о его назначении. В случае подписания Жалобы представителем, к Жалобе должна быть приложена доверенность, подтверждающая полномочия лица на подписание Жалобы и оформленная установленном законодательством порядке.

2.5. При поступлении Жалобы в Отдел осуществляется ее проверка на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и настоящим Положением. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 105 Закона № 44-ФЗ.

2.6. Решение о возвращении Жалобы принимается в срок и в порядке в соответствии с частями 12 и 13 статьи 105 Закона № 44-ФЗ.

2.7. Решение о возвращении Жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.8. В случае, если Жалоба подана с соблюдением требований Закона № 44-ФЗ и настоящего Положения, то ее рассмотрение осуществляется на заседании Комиссии.

2.9. После подачи Жалобы и принятия ее к рассмотрению, Отдел в течение двух рабочих дней с даты поступления Жалобы размещает в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка информацию о поступлении Жалобы и ее содержании, за исключением информации в случаях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами; а также направляет участнику закупки, подавшему Жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения Жалобы. Уведомления подписываются начальником Отдела и содержат информацию о месте и времени рассмотрения Жалобы, требование о представлении информации и документов, необходимых для ее рассмотрения с соблюдением правовых норм части 4 статьи 106 Закона № 44-ФЗ,

необходимости приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части заключения муниципального контракта до рассмотрения Жалобы, по существу.

2.10. Уведомления о принятии Жалобы к рассмотрению направляются средствами факсимильной связи либо другим способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление. В сопроводительном письме указывается, что полномочия представителей лиц, участвующих при рассмотрении Жалобы по существу, должны быть подтверждены надлежащим образом.

2.11. Отдел на основании и в порядке, установленном частью 7 статьи 106 Закона № 44-ФЗ, вправе принять решение о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения муниципального контракта.

2.12. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения Жалобы, вправе направить в Отдел возражения на Жалобу и участвовать в рассмотрении Жалобы лично или через своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом. Возражения на Жалобу должны содержать сведения, определенные в части 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ, и направляются не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения Жалобы или представляется непосредственно на заседание Комиссии.

2.13. Лицо, подавшее Жалобу, вправе отозвать ее до принятия Комиссией решения по существу Жалобы, при этом такое лицо не вправе подать Жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

2.14. В течение двух рабочих дней со дня отзыва Жалобы Отдел направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве Жалобы и размещает ее в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка.

### **3. Порядок проведения внеплановой проверки по Жалобе на действия (бездействие) Субъекта проверки**

3.1. Рассмотрение Жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе Комиссией в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня ее поступления. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления Жалобы в Отдел.

3.2. Комиссия при рассмотрении Жалобы одновременно осуществляет внеплановую камеральную проверку действий (бездействия) Субъекта проверки, являющихся предметом Жалобы, на соответствие законодательству в сфере закупок.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением Жалобы. В соответствии с разделом 4 настоящего Положения в ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

3.3. Субъект проверки, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить Комиссии на рассмотрение Жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Непосредственно перед рассмотрением Жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, представителей Субъекта проверки, заинтересованных участников размещения заказа, присутствующих на рассмотрении Жалобы. В случае, если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу Жалобы.

В случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон Комиссия рассматривает Жалобу в порядке, установленном настоящим Положением и принимает

соответствующее решение. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Рассмотрение Жалобы Комиссией на закрытом заседании допускается в случаях, если открытое заседание может привести к разглашению государственной тайны, в иных случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.5. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности (далее - Председатель):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая Жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении Жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения Жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении Жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства в сфере закупок;

- руководит рассмотрением Жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении Жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения Жалобы.

3.6. Рассмотрение Жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта проверки, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения сотрудника Отдела о фактах, изложенных в Жалобе заявителя.

В ходе рассмотрения Жалобы Субъект проверки (представитель) имеет право заявить возражения по фактам, указанным в Жалобе заявителя.

Представители заинтересованных участников размещения заказа вправе дать свои пояснения по Жалобе.

Комиссия при рассмотрении Жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает пояснения сторон и заинтересованных участников закупки, а также передает копии пояснений и возражений на Жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованным лицам, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в Жалобе, а также иным вопросам, связанным с закупкой, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение Жалобы и изучение обстоятельств дела.

3.7. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении Жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Отдел. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения Жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается. При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении Жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение Жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

#### **4. Порядок принятия решения по результатам внеплановой камеральной проверки по Жалобе на действия (бездействие) Субъекта проверки**

4.1. По результатам рассмотрения Жалобы по существу и проведения внеплановой камеральной проверки Комиссия принимает решение в соответствии с частью 8 статьи 106 Закона № 44-ФЗ:

- о признании Жалобы обоснованной (частично обоснованной) и при наличии оснований о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ или о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

- либо о признании Жалобы необоснованной.

Жалоба признается частично обоснованной, если при рассмотрении Жалобы по существу и при проведении внеплановой камеральной проверки Комиссией будет установлена только часть нарушений законодательства в сфере закупок, изложенных Жалобе заявителя.

4.2. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения Жалобы и проведения проверки. В случае если предмет Жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений, Комиссия принимает решение о том, что данный предмет Жалобы не относится к компетенции Отдела.

4.3. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать: наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; дату и место принятия решения; предмет рассмотрения; наименование сторон, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны: обстоятельства, установленные при рассмотрении Жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы Комиссии; нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений; иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать следующие выводы:

- о признании Жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной;

- о наличии в действиях Субъекта проверки нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы Закона № 44-ФЗ, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения Жалобы и проведения проверки;

- о необходимости рассмотрения вопроса направления информации о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти Мурманской области;

- о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- меры по устранению нарушений, в том числе передача материалов в правоохранительные органы.

В случае признания Жалобы, частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы Жалобы признаны обоснованными.

4.4. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения Жалобы, по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения Жалобы.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.5. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания Комиссии.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 11 Порядка.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный в предписании.

Неисполнение предписания в установленный срок влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

4.6. Решение и предписание размещается Отделом в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка. Копия решения и, в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений, копия такого предписания в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются почтовым письмом участнику закупки, подавшему Жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на Жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

4.7. Решение, принятое Комиссией по результатам рассмотрения Жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные частью 9 статьи 106 Закона № 44-ФЗ.

**Бланк отдела муниципального  
контроля органа местного  
самоуправления города Кировска**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес Субъекта контроля)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

### **ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Отделом муниципального контроля администрации города Кировска, уполномоченным на выполнение функции по исполнению полномочий администрации города Кировска по проведению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее – Уполномоченный контрольный орган), на основании пункта 3 части 3 и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядка осуществления администрацией города Кировска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и в соответствии с распоряжением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, в период:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Субъекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Проверка проведена должностным(ми) лицом(ми) или группой проверки из должностных лиц Уполномоченного контрольного органа:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С учетом выявленных нарушений, группа проверки из должностных лиц Уполномоченного контрольного органа / должностное лицо Уполномоченного контрольного органа решила (решил):

Основание: акт проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Отдел в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления администрацией города Кировска с подведомственной территорией полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации города Кировска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_.

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

(наименование Субъекта контроля)

(указываются требования об устранении выявленных нарушений

законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

1. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. \_\_\_\_\_

Срок исполнения: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать (наименование и адрес уполномоченного контрольного органа) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или не позднее \_\_\_ дней с даты исполнения Предписания) с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке в судебном порядке.

**Начальник отдела  
муниципального контроля  
администрации города Кировска** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по контролю в сфере закупок**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по контролю в сфере закупок (далее - Положение) разработано на основании пункта 12.8 Порядка осуществления отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел) полномочий по контролю за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Положение определяет организацию работы комиссии по контролю в сфере закупок (далее – Комиссия). Комиссия формируется из должностных лиц администрации города Кировска, включенных в Перечень должностных лиц администрации города Кировска уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (приложение № 1 к Порядку) в следующем составе: председатель, секретарь из состава членов комиссии с правом голоса и иные члены комиссии.

1.3. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия, направленные на обеспечение муниципальных нужд (далее - Субъекты контроля).

1.4. Комиссия создана для рассмотрения обращений Субъектов контроля и принятия решений по ним в следующих случаях:

- поступление мотивированного заявления Субъекта контроля о продлении срока исполнения, выданного ему предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание) в случае невозможности его исполнения в установленный срок по причинам, не зависящим от Субъекта контроля;

- поступление Жалобы Субъекта контроля о несогласии с выданным предписанием;

- поступление письменного заявления Субъекта контроля о восстановлении срока подачи Жалобы в случае несоблюдения сроков ее подачи, определенных подпунктом 13.6.2 пункта 13.6 Порядка.

1.5. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях, созываемых председателем Комиссии, по мере поступления от Субъектов контроля обращений, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

1.6. Дата заседания Комиссии определяется председателем Комиссии, но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации в Отделе обращений Субъектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

1.7. Подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, а в его отсутствие иной уполномоченный председателем член Комиссии.

1.8. Секретарь Комиссии или иной уполномоченный председателем член Комиссии не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания, а также обеспечивает членов Комиссии необходимыми для рассмотрения материалами.

1.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

1.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии, включая секретаря Комиссии, имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Голосование осуществляется открыто.

1.11. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, излагает в письменной форме свое особое мнение.

1.12. Решения Комиссии регистрируются секретарем Комиссии в журнал регистрации решений.

1.13. В случае, если в ходе рассмотрения обращений Субъектов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, необходимы специальные знания, по решению Комиссии на заседание могут быть приглашены эксперты.

1.14. Документы, подготовленные по результатам работы Комиссии, вручаются должностному лицу Субъекта контроля с отметкой о вручении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в сроки, определенные настоящим Положением.

## **2. Рассмотрение мотивированного заявления Субъекта контроля о продлении срока исполнения, выданного ему предписания в случае невозможности его исполнения в установленный срок по причинам, не зависящим от Субъекта контроля**

2.1. Рассмотрение мотивированных заявлений Субъекта контроля о продлении срока исполнения, выданного ему предписания в случае невозможности его исполнения в установленный срок по причинам, не зависящим от Субъекта контроля, осуществляется Комиссией на основании пункта 12.7 Порядка.

2.2. По результатам рассмотрения заявления Комиссия не позднее следующего дня после дня рассмотрения изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания (далее - мотивированное решение).

Мотивированное решение изготавливается по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.3. Мотивированное решение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 1.13 настоящего Положения.

2.4. Мотивированное решение размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка.

2.5. Субъект контроля вправе обжаловать указанное решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **3. Рассмотрение Жалобы Субъекта контроля о несогласии с выданным предписанием**

3.1. Рассмотрение Жалобы осуществляется Комиссией на основании пункта 12.7 Порядка.

3.2. Субъекты контроля вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии или член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии, заблаговременно извещает Субъект контроля о времени и месте рассмотрения Жалобы, но не позднее одного рабочего дня до даты заседания Комиссии.

Указанное извещение направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.13 настоящего Положения.

3.3. По результатам рассмотрения Жалобы Комиссия принимает единое решение.

3.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав Комиссии, дату и место принятия решения, предмет рассмотрения;
- наименование и адрес Субъекта контроля, вид проверки, цель и основание проведения проверки, номер акта проверки, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) должностных лиц Отдела, проводивших проверку, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) присутствующих на заседании должностных лиц (уполномоченных представителей) Субъекта контроля и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений Субъекта контроля.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, о наличии нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, оценка этих нарушений;

- оценка обоснованности доводов, изложенных Субъектом контроля в Жалобе.

Резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии:

- об удовлетворении Жалобы Субъекта контроля полностью (частично) и отмене предписания полностью (частично);
- об оставлении предписания без изменения, а Жалобы Субъекта контроля без удовлетворения.

3.5. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению председателем Комиссии, при этом оглашается только его резолютивная часть.

3.6. Уполномоченный председателем член Комиссии оформляет полный текст решения Комиссии в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня рассмотрения Жалобы. Решение в окончательной форме подписывается всеми присутствующими на заседании при рассмотрении Жалобы членами Комиссии в день подготовки полного текста решения Комиссии, и вступает в законную силу со дня его подписания. Решение может быть обжаловано в судебном порядке в течение 90 календарных дней со дня вступления его в законную силу.

3.7. Секретарь (уполномоченный член) комиссии направляет Субъекту контроля копию решения Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его подписания.

3.8. Решение Комиссии размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка.

#### **4. Рассмотрение письменного заявления Субъекта контроля о восстановлении срока подачи Жалобы в случае несоблюдения сроков ее подачи**

4.1. Рассмотрение заявления Субъекта контроля о восстановлении срока подачи Жалобы в случае несоблюдения сроков ее подачи осуществляется Комиссией на основании пункта 12.7 Порядка.

4.2. По результатам рассмотрения заявления Комиссия не позднее следующего дня со дня рассмотрения изготавливает в письменной форме решение о восстановлении либо об отказе в восстановлении срока подачи Жалобы (далее - Решение). Решение изготавливается по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.3. Решение направляется Субъекту контроля в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 1.13 настоящего Положения.

4.4. Решение размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 Порядка.

4.5. Субъект контроля вправе обжаловать указанное решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА**  
**с подведомственной территорией**

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**комиссии по контролю в сфере закупок о продлении (об отказе в продлении)**  
**срока исполнения предписания по заявлению**  
**№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**(дата и номер регистрации в отделе муниципального контроля администрации**  
**города Кировск)**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(место составления)

Комиссия по контролю в сфере закупок в составе:

Председателя комиссии

\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество)

Заместителя председателя комиссии

\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество)

Секретаря комиссии

\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии

\_\_\_\_\_ ;

(фамилии, имена, отчества)

Другие лица, участвовавшие в заседании (при их наличии)

\_\_\_\_\_ .

(должности, фамилии, имена, отчества)

\_\_\_\_\_ .

(должности, фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев мотивированное заявление

\_\_\_\_\_

(наименование Субъекта контроля)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ о продлении срока исполнения предписания об  
устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных  
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд (далее - предписание), выданного начальником  
отдела муниципального контроля администрации города Кировска «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ на основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_

(решение Комиссии о продлении срока исполнения предписания либо от  
отказа в продлении срока исполнения предписания с указанием причин  
отказа)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Другие лица, участвовавшие в заседании (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Решение получено представителем Субъекта контроля:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**комиссии по контролю в сфере закупок о восстановлении (об отказе  
восстановлении) срока подачи Жалобы о несогласии с выданным предписанием  
в случае несоблюдения сроков ее подачи по заявлению**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**

(дата и номер регистрации в отделе муниципального контроля администрации города  
Кировска)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Комиссия по контролю в сфере закупок в составе:

Председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заместителя председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Секретаря комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества)

Представитель(ли) Субъекта контроля

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества)

Другие лица, участвовавшие в заседании (при их наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(наименование Субъекта контроля)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ о восстановлении срока подачи Жалобы о  
несогласии с выданным предписанием об устранении нарушений законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в  
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее -  
предписание), выданным начальником отдела муниципального контроля

администрации города Кировска «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ на основании  
акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_

(решение Комиссии о восстановлении срока подачи Жалобы

\_\_\_\_\_

либо об отказе в восстановлении срока подачи Жалобы

\_\_\_\_\_

с указанием причин отказа)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Другие лица, участвовавшие в заседании (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Решение получено представителем Субъекта контроля:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)