



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2022

Зима

№ 78

Об утверждении положения по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования

В целях реализации части 2 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», Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576, руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Мэр Зиминского городского
муниципального образования



Н. Коновалов

Утверждено
постановлением администрации
Зиминского городского
муниципального образования
от «31» 01 2022 г. № 78

**Положение
по осуществлению контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд Зиминского городского
муниципального образования**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение плановых, внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования (далее - муниципальная функция).

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – отдел контроля, Отдел), который является структурным подразделением администрации Зиминского городского муниципального образования.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела контроля:

- начальником Отдела;
- консультантом Отдела.

1.4. Предметом муниципальной функции является контроль за соответствием действий (бездействия) заказчиков, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок, ее членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством в сфере закупок отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования (далее – субъекты контроля) требованиям законодательства о контрактной системе при осуществлении закупок.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарной или выездной проверки (далее также – проверка).

**II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; 29.01.1996, N 5, ст.10);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ), («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3823);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303);
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, от 13.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.2015, N 45, ст. 62460);
- Правилами осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1576 (далее – Правила осуществления контроля) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.10.2020, «Собрание законодательства РФ», 12.10.2020, N 41, ст. 6420);
- Уставом Зиминского городского муниципального образования от 26.05.2005 № 108 (в ред. от 28.09.2006 № 271, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 № 162, от 22.09.2016 № 21, 23.03.2017 № 249, от 28.09.2017 № 283, от 28.09.2007 № 370, от 24.04.2008 № 459, от 26.03.2009 № 582, от 28.05.2009 № 589, от 27.05.2010 № 84, от 29.09.2011 № 237, от 28.06.2012 № 333 от 27.12.2012 № 377, от 25.04.2013 № 412, от 26.09.2013 № 477, от 26.12.2013 № 466, от 31.01.2014 № 475, от 29.05.2014 № 518, от 29.01.2015 № 37, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 № 162, от 22.09.2016 № 210, от 23.03.2017 № 249, от 28.09.2017 № 283, от 29.03.2018 № 341, от 27.09.2018 № 375, от 28.03.2019 № 433, от 26.09.2019 № 7, от 26.03.2020 № 47, от 25.02.2021 № 114, от 23.09.2021 № 154) (Зарегистрирован главным управлением Минюста РФ по Сибирскому федеральному округу 08.10.2005 № RU383020002005001);
- муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение отделом контроля муниципальной функции, размещается на официальном интернет-сайте

администрации Зиминского городского муниципального образования: <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. При исполнении муниципальной функции должностные лица отдела контроля имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе (далее также – ЕИС).

В случае, если в ходе проведения проверки установлено, что информация и документы, размещенные в ЕИС, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то приоритетными являются информация и документы, размещенные в ЕИС;

3.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые заказчиками, специализированными организациями, выполняющими отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования, в целях получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки;

3.1.3. в пределах компетенции Отдела, подготавливать материалы для обращения в суд с исковыми заявлениями о признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства о контрактной системе, в пределах компетенции Отдела и в соответствии с установленным порядком;

3.1.5. выдавать субъектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – предписание);

3.1.6. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимую для проведения проверки, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.2. Должностные лица отдела контроля при осуществлении муниципальной функции обязаны:

3.2.1. не разглашать информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.2.2. направлять в правоохранительные органы информацию о фактах совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие установленные факты, в течение трех рабочих дней со дня установления.

3.2.3. знакомить руководителя субъекта контроля, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. вести журнал учета проверок.

3.3. Должностные лица отдела контроля при проведении проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ПРОВЕРКИ

4.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

4.1.1. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

4.1.2. обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

4.1.3. направлять в отдел контроля письменные возражения по выявленным в рамках проверок нарушениям законодательства о контрактной системе;

4.1.4. представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4.1.5. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4.2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

4.2.1. представлять должностным лицам отдела контроля, уполномоченным на проведение проверки, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.2. представлять по требованию отдела контроля необходимые для проведения проверки документы, объяснения в письменной и (или) устной форме, информацию о закупках;

4.2.3. исполнять в установленные сроки предписания;

4.2.4. обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам отдела контроля по предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении проверки в помещения и на территории, занимаемые субъектом контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения проверки;

4.2.5. при наличии необходимости в участии представителей субъекта контроля в проверке, согласно требованию отдела контроля, обеспечить их явку.

V. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Под результатами исполнения муниципальной функции понимаются требования, предложения (рекомендации), содержащиеся в документах, оформленных отделом контроля по результатам проведенных мероприятий и направленных субъектам контроля,

органам местного самоуправления, правоохранительным органам, иным органам и организациям.

5.2. Документальным оформлением результатов исполнения муниципальной функции являются:

5.2.1. по результатам проведения плановой проверки в форме документарной и (или) выездной - акт проверки;

5.2.2. по результатам проведения внеплановой проверки в форме выездной – акт проверки;

5.2.3. по результатам проведения внеплановой проверки в форме документарной - решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе или решение о неподтверждении нарушений в действиях (бездействии) субъекта контроля (далее - решение по результатам проведения внеплановой проверки);

5.2.4. предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.2.5. протокол об административном правонарушении;

5.2.6. информация, направленная в правоохранительные органы о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, и (или) документы, подтверждающие такой факт;

5.2.7. информация, направленная в другой муниципальный (государственный) орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего муниципального (государственного) органа (должностного лица);

5.2.8. исковое заявление в суд о признании закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Все документы, составляемые должностными лицами отдела контроля в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

VI. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза и не более чем на 20 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения плановой проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

6.2. Внеплановая выездная проверка проводится в сроки, предусмотренные для плановых проверок.

6.3. Срок проведения внеплановой проверки в форме документарной составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и не более чем на 10 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения внеплановой проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

6.4. Основанием для продления срока проверки является аргументированная служебная записка должностного лица отдела контроля, по результатам рассмотрения которой мэром Зиминского городского муниципального образования принимается соответствующее решение.

Решение о продлении срока проверки оформляется распоряжением.

6.5. Уведомление о продлении срока проведения плановой или внеплановой проверки субъекту контроля и (или) заявителю, не направляется.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие мероприятия:

- планирование проверок;
- назначение проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверки.

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРОК

8.1. Проект плана проверок утверждается в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок, сроком на один календарный год.

8.2. Проект плана проверок формируется с учетом отнесения субъектов контроля к категориям риска: «высокая», «средняя», «низкая».

8.3. Определение категории риска осуществляется на основании следующих критериев:

- количество закупок, проведенных субъектом контроля с нарушением законодательства о контрактной системе, выявленных по результатам рассмотрения жалоб участников закупок и проведении на их основании внеплановых проверок;
- количество случаев неисполнения субъектом контроля предписаний;
- количество случаев по невключению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае одностороннего отказа со стороны заказчика от исполнения контракта с таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Субъекты контроля с учетом их отнесения к высокой категории риска включаются в план проверок в приоритетном порядке.

8.4. Должностные лица отдела контроля при расчете критериев риска используют функциональные возможности ЕИС, информацию, размещенную в ЕИС, в том числе о неисполнении субъектами контроля предписаний, выданных соответствующими органами контроля, решения по результатам рассмотрения жалоб участников закупок и проведении на их основании внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, сведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

8.5. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен на основании аргументированной служебной записки должностного лица отдела контроля.

8.6. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения. Внесение изменений в план проверок оформляется соответствующим распоряжением, основанием для внесения изменений является аргументированная служебная записка должностного лица отдела контроля.

8.7. План проверок должен содержать:

- наименование отдела контроля, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

8.8. План проверок, а также вносимые в него изменения, не позднее 2 рабочих дней со дня их утверждения, размещаются должностным лицом отдела контроля в ЕИС.

IX. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРОК

9.1. Основанием для проведения плановой проверки является:

- утвержденный план проведения проверок соблюдения требований действующему законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план проверок);
- распоряжение администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении плановой проверки (далее – распоряжение, распоряжение о проведении плановой проверки);
- уведомление о проведении плановой проверки.

9.2. Плановые проверки проводятся в порядке, предусмотренном разделом VI Правил осуществления контроля.

9.3. Плановые проверки могут проводиться в форме документарной или выездной:

- плановая документарная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля при представлении субъектами контроля необходимых для проверки документов;
- плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

9.4. Плановая проверка проводится проверочной группой, которая состоит из должностных лиц отдела контроля, уполномоченных на проведение проверки (далее также - проверочная группа), в соответствии с утвержденным планом проверок.

9.5. Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения проверки, отделом контроля формируется и направляется (вручается) субъекту контроля уведомление о проведении плановой проверки, которое содержит следующие сведения:

- цель и основания проверки;
- дату начала и дату окончания проверки;
- проверяемый период;
- документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверочной группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (требование распространяется при проведении проверки в форме выездной).

9.6. До проведения плановой проверки сформированной проверочной группой проект распоряжения о проведении плановой проверки представляется на утверждение мэру Зиминского городского муниципального образования.

9.6.1. Распоряжение о проведении плановой проверки содержит следующие сведения:

- наименование отдела контроля;
- состав проверочной группы;
- предмет плановой проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъекта контроля.

9.7. До начала проведения плановой проверки оригинал распоряжения или его заверенная копия представляются для ознакомления субъекту контроля.

9.8. В течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения должностные лица отдела контроля размещают информацию о проведении плановой проверки в ЕИС.

9.9. Плановая проверка осуществляется в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно:

- первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе;

- второй этап плановой проверки проводится в отношении закупок, контракты по которым заключены.

9.10. Плановые проверки в сфере закупок в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

9.11. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки (за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок) не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

9.12.1. получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе:

- получение заявления, сообщения физического лица, юридического лица или осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;
- обнаружение отделом контроля в сфере закупок признаков нарушения законодательства о контрактной системе;
- наличие информации по отозванной и (или) возвращенной жалобе участнику закупок;
- получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

9.12.2. истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

9.13. Информация о признаках нарушения законодательства о контрактной системе представляется заявителем в администрацию Зиминского городского муниципального образования в письменной форме, путем личного обращения в отдел контроля или через организации почтовой связи либо электронной почтой.

Датой поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе является ее регистрация в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству:

- дата регистрации заявления, сообщения физического лица, юридического лица или осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;
- дата регистрации служебной записки об обнаружении в сфере закупок признаков нарушения законодательства о контрактной системе, сформированной должностным лицом отдела контроля и переданной для принятия решения мэру Зиминского городского муниципального образования;
- дата регистрации отозванной участником закупок и (или) возвращенной жалобы участнику закупок;
- дата регистрации сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;
- дата регистрации служебной записки, содержащей сведения об истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

9.14. Информация о признаках нарушения законодательства о контрактной системе должна содержать:

- указание на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе;
- указание на закупку и идентификационный код закупки (за исключением случаев указания на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок оператором электронной площадки, специализированной электронной площадки, аккредитацией

участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке);

- данные, установленные статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

9.15. Информация, содержащая сведения о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, проведение внеплановой проверки в отношении которой неподведомственно отделу контроля, в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления перенаправляется для рассмотрения по подведомственности электронной почтой или факсимильной связью.

Оригинал обращения, содержащий информацию о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, а также все имеющиеся к нему приложения направляются в адрес непосредственного исполнителя почтовой связью.

Одновременно, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, отдел контроля уведомляет заявителя (при его наличии) о перенаправлении обращения с указанием причины перенаправления.

В течение одного рабочего дня со дня передачи информации по подведомственности отдел контроля размещает информацию об этом в ЕИС.

9.16. Информация о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и (или) извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, права и законные интересы которого не нарушены действиями (бездействием) субъекта контроля, а также информация несоответствующая пункту 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ, рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ, внеплановая проверка в отношении таких обращений не проводится.

9.17. На основании аргументированной служебной записки должностного лица отдела контроля о факте поступления информации, содержащей признаки нарушения законодательства о контрактной системе или истечения срока исполнения ранее выданного предписания, мэром Зиминского городского муниципального образования в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации или со дня истечения срока исполнения ранее выданного предписания, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в форме распоряжения.

9.18. Должностное лицо отдела контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в котором отражаются следующие сведения:

- наименование отдела контроля;
- состав проверочной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;
- предмет проведения проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- сроки, в течение которых принимается решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- наименование субъекта контроля.

9.19. Уведомление о проведении внеплановой проверки (далее – уведомление) подписывается должностным лицом отдела контроля и направляется заявителю (при его наличии), субъекту контроля посредством почтовой и факсимильной связи либо электронной почтой в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе.

9.20. В уведомлении отражаются сведения о месте проведения, дате и времени проведения проверки.

9.21. В течение двух рабочих дней со дня назначения места, даты, времени проведения внеплановой проверки должностное лицо отдела контроля размещает информацию о проведении внеплановой проверки в ЕИС.

9.22. Отделом контроля формируется и утверждается состав комиссии по проведению внеплановой проверки (далее – комиссия).

Х. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

10.1. До начала проведения плановой проверки оригинал распоряжения о проведении плановой проверки представляется на ознакомление субъекту контроля.

10.2. Плановая проверка осуществляется в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

10.2.1. Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок с уведомлением субъекта контроля о назначении заседания комиссии о проведении внеплановой проверки за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

10.2.2. Второй этап плановой проверки проводится в отношении закупок, контракты по которым заключены.

10.3. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки (далее – акт, акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня ее окончания.

При этом, принятое по результатам первого этапа проверки решение по итогам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам проверки.

10.4. Внеплановая проверка может проводиться на заседании комиссии по проведению внеплановой проверки либо без проведения заседания такой комиссии.

10.5. При проведении заседания комиссии такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

10.6. Председатель комиссии (в отсутствие председателя – лицо, исполняющее его обязанности):

- открывает заседание комиссии;
- разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии их права, определяет последовательность совершения действий при проверке;
- уведомляет о ведении аудиозаписи заседания комиссии;
- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
- оглашает результаты проведения внеплановой проверки.

10.7. Решение по результатам проведения внеплановой проверки (далее также – решение) принимается простым большинством голосов членов комиссии по проведению проверки. В случае, если член комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению заявителю (при наличии) или субъекту контроля.

10.8. При проведении внеплановой проверки на заседании комиссии заявитель (при его наличии), субъекты контроля и иные лица, приглашенные на комиссию, вправе лично присутствовать при проведении проверки, а также направить своих представителей.

10.9. На заседание комиссии по проведению внеплановой проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению проверки).

10.10. На заседании комиссии ведется аудиозапись, которая хранится не менее трех лет.

10.11. Результаты внеплановой проверки оформляются решением по результатам проведения внеплановой проверки.

10.12. В случаях, если при проведении плановой выездной или внеплановой выездной проверки субъектом контроля не выполняются требования:

- по обеспечению беспрепятственного доступа должностным лицам проверочной группы и (или) членам комиссии в помещения и на территории, занимаемые субъектами контроля, для получения информации и документов о закупках;

- по предоставлению документации о закупке и (или) документов и объяснений в письменной и (или) устной форме,

должностное лицо вправе составить акт, в котором фиксируются события:

- по воспрепятствованию доступа в помещение и на территории;

- по непредставлению информации и документов о закупках.

10.13. Акт о воспрепятствовании доступа в помещение и на территории для получения информации и документов о закупках и (или) акт о непредставлении информации и документов о закупках составляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня совершения события.

В случае, если субъект контроля отказался от подписания указанного акта, в акт вносится соответствующая запись об этом.

10.14. В целях получения соответствующего доступа и (или) информации и документов, в течение одного рабочего дня со дня составления акта, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (членами комиссии), составляется аргументированная служебная записка на имя мэра Зиминского городского муниципального образования, к которой прилагается соответствующий акт и проект обращения в правоохранительные органы об обеспечении получения доступа в помещение и на территории субъекта контроля и (или) информации и документов о закупках (далее также – обращение о предоставлении доступа и (или) информации о закупках).

В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня рассмотрения мэром Зиминского городского муниципального образования материалов проверки и утверждения обращения о предоставлении доступа и (или) информации о закупках документы направляются (вручаются должностному лицу) в Межмуниципальный отдел МВД России «Зиминский».

10.15. Решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля принимается на основе информации и документов, находящихся в распоряжении проверочной группы и (или) комиссии. Воспрепятствование субъектом контроля доступу в помещения и на территории и (или) не представление информации и документов о закупке, не являются основанием для приостановления проведения плановой выездной и (или) внеплановой проверки.

XI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

11.1. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня ее окончания.

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

11.3. Вводная часть акта содержит следующие сведения:

- наименование отдела контроля;

- номер, дату и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;
- дату и номер распоряжения о проведении плановой проверки;
- основания, цели и сроки проведения плановой проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет проведения плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

11.4. В мотивировочной части акта проверки отражаются сведения:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы по проведению проверки;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми по проведению проверки приняты документы: акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (при его наличии);
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

11.5. Резолютивная часть акта включает:

- выводы по проверке о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъекта контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы по проверке о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

11.6. Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами проверочной группы, уполномоченными на проведение проверки.

В случае если член проверочной группы не согласен с актом проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки, субъекту контроля не направляется.

11.7. Копия акта проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) субъекту контроля и размещается в ЕИС.

11.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при обнаружении ими и (или) при поступлении обращения заявителя о наличии описок, опечаток, арифметических ошибок в акте проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, вправе исправить допущенные в акте описки, опечатки, арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток, арифметических ошибок соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

Не позднее 3 рабочих дней со дня изготовления определения должностными лицами отдела контроля текст определения размещается в ЕИС.

11.9. По результатам проведения плановой проверки в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе субъекту контроля выдается обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание).

11.10. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- наименования, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- действия, которые необходимо осуществить субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

11.11. Предписание подлежит исполнению в установленный срок.

Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

- отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

11.12. Решение по результатам проведения внеплановой проверки состоит из 4 частей: вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной.

11.12.1. Вводная часть решения содержит:

- наименование контрольного органа, принявшего решение;
- состав комиссии по проведению внеплановой проверки;
- номер, дату и место принятия решения;
- наименование заявителя (при наличии), субъектов контроля;
- сведения о закупке.

11.12.2. Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки содержит краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии.

11.12.3. В мотивировочной части решения отражаются сведения:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы комиссии;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми комиссией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

11.12.4. Резолютивная часть решения включает:

- выводы комиссии по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

- выводы комиссии по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

- другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

11.13. Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

Решение подписывается всеми членами комиссии.

Копия решения направляется (вручается) заявителю (при наличии) или субъекту контроля.

11.14. Текст решения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его изготовления и подписания размещается должностными лицами отдела контроля в ЕИС.

11.15. По результатам проведения внеплановой проверки, в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе, комиссия выдает предписание на основании принятого решения.

11.16. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами комиссии.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется (вручается) субъекту контроля, заявителю (при наличии).

11.17. Не позднее 3 рабочих дней со дня изготовления и подписания полного текста предписания, текст предписания размещается должностным лицом отдела контроля в ЕИС.

11.18. Предписание по результатам проведения внеплановой проверки не выдается в случаях:

- выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

11.19. Комиссия по проведению внеплановой проверки, принявшая решение по результатам проведения внеплановой проверки и выдавшая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя, вправе исправить допущенные в решении, предписании описки, опечатки, арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток, арифметических ошибок соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

Не позднее 3 рабочих дней со дня изготовления определения должностными лицами отдела контроля текст определения размещается в ЕИС.

11.20. В случае, если по результатам проведения внеплановой документальной проверки комиссией установлено, что принять решение невозможно, в том числе из-за отсутствия в ЕИС информации и документов, подлежащих размещению в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, отсутствием ответа от субъекта контроля и непредставлением информации по запросу комиссии, а также в иных

случаях, комиссией принимается решение о проведении внеплановой проверки в форме выездной.

11.21. Внеплановая выездная проверка проводится в порядке и сроки, предусмотренные для плановых проверок.

11.22. Начальник отдела контроля по результатам контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня вручения (направления) акта проверки субъекту контроля готовит отчет на имя мэра Зиминского городского муниципального образования.

В отчете в обобщенном виде излагаются результаты контрольного мероприятия (наименование объекта контроля, основные виды и суммы выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере), вносятся предложения по принятию мер по выявленным нарушениям.

11.23. Материалы по итогам проведения плановых, внеплановых проверок хранятся отделом контроля не менее чем 3 года. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки.

XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

12.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции и участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение своевременности, полноты и качества исполнения муниципальной функции.

XIII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

13.1. Предметом обжалования являются решения должностных лиц отдела контроля (проверочной группы, членов комиссии), а также действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля (проверочной группы, членов комиссии) при исполнении ими муниципальной функции, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения нарушают его права.

13.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) (далее – жалоба) на решение и действия (бездействия) должностных лиц отдела контроля, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

13.3. Жалоба может быть направлена через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации Зиминского городского муниципального образования, а также принята при личном приеме.

13.4. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

13.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и должна содержать:

- наименование Отдела, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица службы (при наличии информации), решения и действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме (уведомление о переадресации жалобы), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (в случае подачи жалобы в письменной форме) и дата.

13.6. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

13.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

13.8. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

13.9. Жалобы рассматриваются должностными лицами администрации Зиминского городского муниципального образования и (или) должностными лицами отдела контроля, на которых возложены полномочия по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

13.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) или решения отдела контроля и (или) должностных лиц отдела контроля, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции принимается одно из следующих решений:

- действие (бездействие) или решения отдела контроля (должностного лица), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, признаются правомерными;

- действие (бездействие) или решения отдела контроля (должностного лица), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, признаются неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

13.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13.12. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействий) отдела контроля и должностных лиц отдела контроля в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

XIV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14.1. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и представляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в форме электронного документа.

Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

14.2. Письменные обращения об исполнении муниципальной функции рассматриваются должностными лицами отдела контроля в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа – по указанному в обращении адресу электронной почты.

14.3. При личном обращении и обращении по средствам телефонной связи информация об исполнении муниципальной функции предоставляется незамедлительно в устном виде.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки должностные лица отдела контроля подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

14.4. Должностные лица отдела контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о должностных лицах, осуществляющих исполнение муниципальной функции, включая информацию о месте нахождения отдела контроля, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема документов;
- об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела контроля, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

14.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость, доступность в изложении, полнота и соответствие информации требованиям законодательства.

Начальник отдела по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок администрации
Зиминского городского
муниципального образования



С.Б. Нугманова