



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2020

№ 64

Об утверждении Порядка осуществления 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

В соответствии со статьями 99 и 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления 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. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 25.03.2016 № 56 «Об утверждении Порядка осуществления 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»;

- от 27.04.2018 № 110 «О внесении изменений в Порядок осуществления 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, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.03.2016 № 56»;

- от 10.05.2018 № 120 «О внесении изменений в Порядок осуществления 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, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.03.2016 № 56»;

- от 16.12.2019 № 315 «О внесении изменения в Порядок осуществления 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, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.03.2016 № 56».

3. Настоящее постановление вступает со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 25.03.2020 № 64

Порядок осуществления 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 определяет порядок осуществления отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел) 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 в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) в соответствии со статьями 99 и 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия:

1) по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона;

2) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона;

3) по ведомственному контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области, предусмотренному статьей 100 Федерального закона.

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

1.4. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - Субъекты контроля) являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Федеральным законом действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.5. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации).

Федерации о контрактной системе в сфере закупок) теми Субъектами контроля, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа в пределах полномочий, установленных решениями о создании таких органов или в соответствии со статьей 26 Федерального закона.

1.6. При проведении контрольных мероприятий, предусмотренных статьей 99 Федерального закона, Отдел осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

3) соблюдения предусмотренных Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

5) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.1. При проведении контрольных мероприятий, предусмотренных статьей 100 Федерального закона, Отдел осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

6) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

7) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

9) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

10) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.7. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, связанной с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Отдела, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.9. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.10. Проведение плановой проверки осуществляется инспекцией, включающей в себя должностных лиц Отдела, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - инспекция).

1.11. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.12. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона комиссии, проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.13. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение обращения участника закупки 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. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного Отделом в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона предписания.

1.14. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 1.13 настоящего Порядка, оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

В случае поступления жалобы в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.13 настоящего Порядка распоряжение о проведении проверки не издается. Проверка

такой жалобы осуществляется по месту нахождения Отдела (камеральная проверка) в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона.

1.15. Решения по результатам проведения внеплановых проверок принимаются инспекцией по контролю в сфере закупок.

1.16. Должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок и входящими в состав инспекции, являются:

- 1) начальник Отдела;
- 2) ведущий специалист Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В состав инспекции, осуществляющей контроль в сфере закупок, включается главный специалист-юрист Отдела в случаях:

- исполнения ведущим специалистом Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, обязанностей начальника Отдела;

- нахождения ведущего специалиста Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в очередном оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в командировке;

- в связи с временной нетрудоспособностью ведущего специалиста Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае отсутствия ведущего специалиста Отдела, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, главного специалиста-юриста Отдела, в состав инспекции включается ведущий специалист Отдела.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 настоящего Порядка имеют право:

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

2) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых при проведении проверки, по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки.

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить проверки в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с распоряжением о проведении выездной проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения

выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

5) 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 течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя инспекции;

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

1.19. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

- получать от должностных лиц инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;

- направлять инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить руководителю инспекции письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, 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, необходимых Отделу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- 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.

По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых

документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.20. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Отдела составляет акт.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Отдела документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Отдел вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

1.22. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения инспекции и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.23. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

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

1.24. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.25. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

## 2. Проведение плановой проверки

2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утверждаемым распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

Форма плана проверок приведена в приложении № 1 к Порядку.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

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



2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru), а также в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка.

2.6. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации ЗАТО г. Островной.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции, а также экспертов, представителей экспертных организаций, при необходимости, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- предмет и программу проверки (перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия);

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

- наименование и место нахождения Субъектов контроля.

2.7. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, 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 1.22 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет и программу проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

- о необходимости уведомления о проводимой проверке Субъектом контроля лиц, которые в соответствии с законодательством в сфере закупок осуществляют полномочия указанного Субъекта контроля в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Форма уведомления приведена в приложении № 2 к Порядку.

2.8. В состав инспекции, образованной для проведения проверки, должно входить не менее двух человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Отдел в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

2.9. Изменения состава инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

Срок проверки продлевается в случаях, связанных с необходимостью

проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований.

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

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов Субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя инспекции.

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

2.10. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления Субъекту контроля распоряжение (копию распоряжения) о проведении проверки и служебные удостоверения должностных лиц.

2.11. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами инспекции (при проведении проверки инспекцией).

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет и программу проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, 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 и обосновывающие ее выводы;
- 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;

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

2.12. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.21 настоящего Порядка. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка.

2.13. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель инспекции обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

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

2.14. Субъект контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Отдел (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

2.16. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальника Отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником Отдела.

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

Отдел направляет главе муниципального образования ЗАТО г. Островной отчет о проверке (приложение № 3 к Порядку), с учетом возражений представленных Субъектом контроля по фактам, изложенным в акте проверки.

2.17. Порядок действий должностных лиц при проведении заседания и оформлении решения инспекции, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка, приведен в приложении № 4 к Порядку.

2.18. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка. Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется Субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка.

2.19. Предписание размещается и направляется одновременно с решением инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Порядка.

2.20. Решение и предписание инспекции, предусмотренные пунктами 2.16-2.19 настоящего Порядка (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

2.22. Встречная проверка проводится в порядке, установленном требованиями для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

### 3. Проведение внеплановой выездной проверки

3.1. Выездная внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 1.13 настоящего Порядка.

3.2. Проверка назначается распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3. Перед проведением проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

3.4. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

3.5. Проверка проводится должностными лицами Отдела в соответствии с пунктом 1.16 настоящего Порядка.

3.6. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо Отдела знакомит руководителя Субъекта контроля либо лицо, его замещающее, с распоряжением о проведении проверки, разъясняет основания и цели проведения проверки.

3.8. По получении требуемых согласно уведомлению документов и информации проводится проверка на соответствие законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Содержание акта проверки должно соответствовать требованиям пункта 2.11 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки необходимо указать о совершении действий в отношении указанных нарушений.

3.10. Акт подписывается должностными лицами Отдела, участвующими в проверке.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня составления копия подписанного акта направляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 настоящего Порядка, в адрес Субъекта контроля.

3.12. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями руководитель Субъекта контроля вправе в течение десяти рабочих дней в письменной форме представить свои возражения и объяснения, которые приобщаются к материалам проверки.

3.13. Акт по результатам выездной проверки вместе с возражениями Субъекта контроля рассматривается на заседании инспекции. По результатам рассмотрения акта проверки принимается единое решение.

Субъект контроля может направить своих уполномоченных представителей для участия в заседании инспекции.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки Субъект контроля извещается заблаговременно. Если должностные лица Субъекта контроля, несмотря на извещение, не явились, то материалы проверки рассматриваются в их отсутствие.

3.14. По результатам рассмотрения акта проверки инспекция принимает единое решение о наличии в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений, установленных в ходе проведения проверки. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов. В случае если член инспекции не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

3.15. Решение инспекции должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать: наименование органа, принявшего

решение, номер дела, состав инспекции, дату и место принятия решения, предмет рассмотрения, номер акта проверки, наименование и адрес Субъекта контроля, вид проверки, цель и основание проведения проверки, Ф.И.О. должностных лиц Отдела, принимавших участие в проверке, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей Субъекта контроля 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 в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы, указанные в акте проверки;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе 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:

- выводы инспекции о наличии в действиях Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в ходе проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном производстве;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.16. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения акта проверки. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть подготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения акта проверки на заседании инспекции.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Решение инспекции, принятое по результатам рассмотрения акта проверки, является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.17. Отдел направляет копию решения инспекции в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 1.22 Порядка, и размещает решение в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 1.21 настоящего Порядка.

3.18. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 5 настоящего Порядка.

3.19. Копия предписания размещается в единой информационной системе и направляется одновременно с копией решения инспекции в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего Порядка.

#### 4. Проведение внеплановой камеральной проверки

4.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела по основаниям, предусмотренным подпунктами 2-3 пункта 1.13 настоящего Порядка, в том числе на основании информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также на основании информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, размещенной в единой информационной системе.

4.2. Проверка проводится должностным лицом Отдела в соответствии с распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.3. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, осуществляющего проверку.

4.4. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты запроса Отделом до даты предоставления информации, документов и материалов Субъектом контроля.

4.5. На основании мотивированного письменного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

4.6. По результатам проведения проверки должностное лицо Отдела готовит акт проверки, содержание которого должно соответствовать требованиям пункта 2.11 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки необходимо указать о совершении действий в отношении указанных нарушений.

4.7. Акт подписывается должностным лицом Отдела, проводившим проверку, и утверждается начальником Отдела.

4.8. После утверждения акта проверки должностное лицо Отдела руководствуется в своей деятельности пунктами 3.11-3.19 настоящего Порядка.

## 5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. В случаях если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, начальник Отдела выдает предписание об устранении таких нарушений.

5.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых должны поступить в Отдел копии документов и сведения об исполнении предписания.

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

5.4. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

5.5. Предписание утверждается начальником Отдела в день принятия решения, принятого по результатам проверки.

5.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким 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.

5.7. В случае поступления информации о неисполнении Субъектом контроля выданного ему предписания Отдел вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Решения, принятые Отделом по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.



План проверок  
соблюдения законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
на \_\_\_\_\_20\_\_ года

Наименование контролирующего органа:  
Администрация ЗАТО г. Островной в лице структурного подразделения –  
отдел организационно-правовой работы

| №<br>п/п | Наименование, адрес<br>местонахождения Субъекта<br>контроля | Цель и основания проведения<br>проверки | Месяц начала<br>проведения<br>проверки |
|----------|---|---|--|
|          |   |   |  |

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**закрытого административно-территориального**  
**образования город Островной**  
**Мурманской области**  
**(Администрация ЗАТО г. Островной)**

**Отдел организационно - правовой работы**

пл. Жертв Интервенции, 1,  
г. Островной, Мурманская область, 184640  
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37  
e-mail: [admzato@gremih.mels.ru](mailto:admzato@gremih.mels.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю Вас, что на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (далее – субъект проверки) будет проведена проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Предметом проверки является \_\_\_\_\_.

Программа проверки:

Целью проверки является \_\_\_\_\_.

Основание проверки \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Документы и сведения необходимые для осуществления проверки:

Члены инспекции имеют право истребовать иные необходимые для проведения проверки документы и сведения необходимые инспекции в соответствии с возложенными на нее полномочиями.

Необходимость уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта не требуется (требуется).

Начальник отдела администрации

\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**закрытого административно-территориального**  
**образования город Островной**  
**Мурманской области**  
**(Администрация ЗАТО г. Островной)**

**Отдел организационно - правовой работы**

пл. Жертв Интервенции, 1,  
г. Островной, Мурманская область, 184640  
тел. (81558) 5-00-09, факс (81558) 5-00-37  
e-mail: [admzato@gremih.mels.ru](mailto:admzato@gremih.mels.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Отчет о проверке**

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Субъект контроля: \_\_\_\_\_

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Перечень оформленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Начальник отдела администрации

\_\_\_\_\_

Порядок  
принятия решений инспекцией при осуществлении плановых проверок  
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов  
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

1. Настоящий Порядок принятия решений инспекцией при осуществлении плановых проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок принятия решений) регламентирует порядок принятия решений инспекцией при осуществлении плановых проверок законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок), предусмотренный пунктом 2.17 Порядка.

2. Инспекция включает в себя должностных лиц Отдела, а в случаях, предусмотренных пунктом 1.10 Порядка, иных лиц.

3. Плановые проверки осуществляются инспекцией в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - Субъекты контроля).

4. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля инспекцией выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель инспекции выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 5 Порядка.

5. В случае если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушений законодательства в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, инспекция:

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

6. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, 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 инспекции.

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

8. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

9. Инспекция в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъекта контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 6 Порядка принятия решений, а также решение о перерыве в заседании инспекции.

10. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае, если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители на заседание инспекции не допускаются.

11. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания (в случае необходимости);
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

12. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

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

14. Результаты заседания инспекции оформляются решением инспекции.

Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

15. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной

и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъекта контроля и других лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- выводы инспекции 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.

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

17. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) 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. Предписание размещается в единой информационной системе в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 17 Порядка принятия решений.

19. Копии решения и предписания в срок не позднее 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.

---