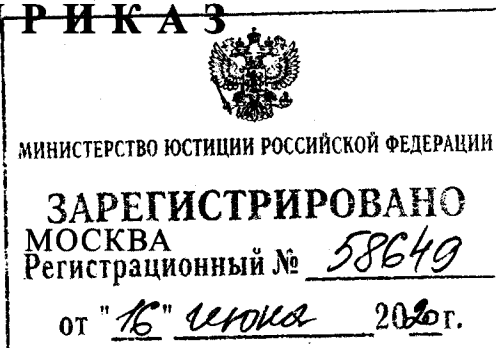




МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)

П Р И К А З

от 15 марта 2017 г.



№ 118

Об утверждении Регламента проведения Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2015, № 29, ст. 4342) и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

2. Признать утратившим силу приказ Росалкогольрегулирования от 10 января 2017 г. № 3 «Об утверждении Регламента проведения Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (зарегистрирован Минюстом России 10 марта 2017 г. № 45885).

Руководитель

И.Алёшин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Росалкогольрегулирования
от «25» марта 2020 г. № 118

**Регламент
проведения Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных
нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (далее – Служба, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля (далее – ведомственный контроль) за соблюдением 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 о контрактной системе в сфере закупок) в отношении территориальных органов Службы и федерального казенного предприятия «Союзплодоимпорт», федерального государственного унитарного предприятия «Росспиртпром», федерального государственного унитарного предприятия «Внешнеэкономическое объединение «Союзплодоимпорт» (далее – заказчики, объекты проверки).

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; 2019, № 31, ст. 4641).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности 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;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих

организаций;

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

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

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

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

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

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом в виде плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки), осуществляемых путем проведения выездных или документарных проверок.

6. Организация проверок осуществляется Управлением внутреннего контроля Службы.

7. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные лица), утверждается приказом Службы.

8. Уполномоченные лица должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

9. Проведение проверок осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченных лиц (далее - комиссия), под руководством должностного лица Управления внутреннего контроля Службы, назначенного приказом Службы ответственным за проведение проверки (далее - председатель комиссии). Комиссия должна состоять не менее чем из двух человек (председатель комиссии, уполномоченное лицо).

II. Планирование проверок

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - План проверок).

11. Проект Плана проверок формируется Управлением внутреннего контроля Службы и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная или документарная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки.

Рекомендуемый образец оформления Плана проверок представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. План проверок на предстоящий календарный год утверждается руководителем Службы или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года.

13. Изменения в План проверок могут быть внесены в соответствии с решением руководителя Службы или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника Управления внутреннего контроля Службы или лица, его замещающего.

14. Плановая проверка проводится не реже одного раза в два года.

III. Организация и проведение проверок

15. Внеплановые проверки могут проводиться по решению руководителя Службы или лица, его замещающего, на основании:

а) информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, от общественных объединений, юридических и физических лиц, участников закупки, указывающей на признаки нарушения объектом контроля

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) поручений (указаний) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации о необходимости установления (опровержения) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

16. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Службы (лица, его замещающего).

17. Приказ о проведении проверки утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала соответствующей проверки.

18. Не позднее чем за два рабочих дня до даты начала проведения проверки в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). Рекомендуемый образец оформления уведомления представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

19. Уведомление подписывается начальником Управления внутреннего контроля Службы или лицом, его замещающим.

20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень уполномоченных на осуществление ведомственного контроля лиц;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения

выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

21. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Службы или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника Управления внутреннего контроля Службы.

22. При проведении проверки уполномоченные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

IV. Оформление результатов проверок

23. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней после дня окончания проверки составляется Акт проверки, который подписывается уполномоченными лицами и представляется начальнику Управления внутреннего контроля Службы или лицу, его замещающему.

Рекомендуемый образец оформления Акта проверки представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

24. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый экземпляр остается на хранении в Управлении внутреннего контроля Службы, второй экземпляр Акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания всеми уполномоченными лицами направляется руководителю объекта проверки посредством фельдъегерской связи либо передается нарочно с отметкой о получении.

25. При наличии возражений или замечаний по Акту проверки руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения Акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

Рекомендуемый образец оформления письменных возражений представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

26. Письменные возражения должны содержать ссылки на положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иные документы, которые обосновывают позицию объекта проверки.

27. Начальник Управления внутреннего контроля Службы или лицо, его замещающее, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту проверки, рассматривает их и дает по ним заключение (далее – заключение). Первый экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, второй направляется объекту проверки.

Рекомендуемый образец оформления заключения представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

28. Если от руководителя объекта проверки или лица, его замещающего, не поступили письменные возражения по Акту проверки в течение семи рабочих дней с даты получения такого Акта проверки, либо уведомление об отправлении в вышеуказанный срок возражений по Акту проверки (далее – уведомление), Акт проверки считается согласованным без возражений со стороны объекта проверки.

29. Начальник Управления внутреннего контроля Службы или лицо, его

замещающее, вправе не рассматривать возражения и уведомление, поступившие по истечении семи рабочих дней с даты получения Акта проверки объектом проверки.

30. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченными лицами разрабатывается План устранения выявленных нарушений, который утверждается председателем комиссии.

Рекомендуемый образец оформления Плана устранения выявленных нарушений представлен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

31. План устранения выявленных нарушений составляется в двух экземплярах (первый экземпляр остается на хранении в Управлении внутреннего контроля Службы, второй передается объекту проверки).

32. План устранения выявленных нарушений направляется объекту проверки одновременно с Актом проверки.

33. Объект проверки информирует Управление внутреннего контроля Службы о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных Планом устранения выявленных нарушений, в сроки, установленные Планом устранения выявленных нарушений.

34. Управлением внутреннего контроля Службы не позднее 20 рабочих дней с даты направления руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, второго экземпляра Акта, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, с даты утверждения заключения, составляется Отчет о результатах проведенной проверки (далее – Отчет).

Рекомендуемый образец оформления Отчета представлен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

35. Отчет с приложением копии Акта проверки направляется начальником Управления внутреннего контроля Службы руководителю Службы или лицу, его замещающему.

36. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы

проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

37. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Управлении внутреннего контроля Службы не менее трех лет.

Приложение № 1
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию алкогольного
рынка ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения федеральных
нужд, утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «25» марта 2010 г. № 118

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка

« » 20 г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)

**План осуществления Федеральной службой
по регулированию алкогольного рынка
мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд на 20 год**

| № п/п | Наименование заказчика | Вид осуществления ведомственного контроля | Проверяемый период | Сроки проведения ведомственного контроля | |
|----------|---------------------------|--|-----------------------|---|------------------------|
| | | | | Месяц проведения | Продолжитель- ность |
| | | | | | |

Приложение № 2
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию
алкогольного рынка ведомственного
контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «25» марта 2020 г. № 118

Рекомендуемый образец

Руководителю
Межрегионального управления
Федеральной службы по регулированию
алкогольного рынка по

_____ (наименование федерального округа)

**Уведомление о проведении документального (выездного) мероприятия
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных
нужд**

Уважаемый (ая), _____
имя, отчество

Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка уведомляет Вас, что в соответствии с приказом Росалкогольрегулирования (дата, номер приказа) будет проводиться мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд Межрегионального управления Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по _____ (далее - проверка).

_____ (наименование федерального округа)

Состав комиссии по проверке: _____

(указывается перечень должностных лиц,

_____ (наименование федерального округа)
уполномоченных на осуществление проверки с указанием наименования должности, структурного подразделения.)

Срок проведения проверки с « » _____ по

«__» _____ 20__ года.

Вид проверки: _____.

(выездная или документарная, плановая или внеплановая)

Перечень рассматриваемых в ходе проверки вопросов представлен в приложении № 1 к настоящему уведомлению.

Для проведения проверки прошу:

подготовить и представить комиссии в срок не позднее «__» _____ 20__ года копии документов (информации) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему уведомлению с сопроводительным письмом; обеспечить необходимыми условиями для проведения выездной проверки, в том числе беспрепятственный доступ на территорию Предприятия, предоставить помещение для работы, средства связи, а также при необходимости материальными средствами (офисными средствами и оборудованием) по устному запросу членов комиссии.

Приложения:

Приложение № 1 Перечень вопросов программы _____

(вид проверки)

мероприятия ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, проводимого в Межрегиональном управлении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по _____, на __ л. в __ экз.

(наименование федерального округа)

Приложение № 2 Перечень документов и материалов Межрегионального управления Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по _____, необходимых для проведения

(наименование федерального округа)

_____ мероприятия ведомственного контроля в сфере

(вид проверки)

закупок для обеспечения федеральных нужд, на __ л. в __ экз.

Начальник Управления
внутреннего контроля
(лицо, его замещающее)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию
алкогольного рынка ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «15» марта 2010 г. № 118

Рекомендуемый образец

Акт № _____

**о результатах осуществления мероприятия ведомственного контроля в
сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в**

_____ (наименование Заказчика)

г. _____ « » _____ 20 г.

В соответствии с _____,
(основание проведения проверки: пункт плана, иное основание)

проведено документарное (выездное) мероприятие ведомственного контроля
деятельности (далее – проверка) _____.
(наименование объекта проверки)

Дата и номер приказа о проведении проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Место проведения проверки: _____

Реквизиты заказчика: _____

Руководство объектом проверки в проверяемом периоде осуществлялось
ФИО (« » _____ 20 - « » _____ 20).

Состав комиссии по проверке: _____

_____ (указывается перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки с
_____ указанием наименования должности, отдела, структурного подразделения).

1. Описание проведенной работы с указанием выявленных в ходе проверки
нарушений.

2. Выводы об обеспечении соблюдения заказчиками требований
законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок.

3. Рекомендации (предложения) по улучшению и совершенствованию деятельности объекта проверки и устранению выявленных нарушений.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах на ___ листах.

Приложение: План устранения выявленных нарушений на ___ листах.

Председатель Комиссии

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Член Комиссии:

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлены:

(должность)

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Экземпляр Акта получил:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию
алкогольного рынка ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «25» марта 2020 г. № 118

Рекомендуемый образец

Письменные возражения
объекта проверки по акту о результатах осуществления мероприятия
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд
_____ от _____ № _____
(наименование объекта проверки) (дата составления акта) (номер акта)

| № п/п | Текст из акта | Текст возражений (пояснений) | Реквизиты подтверждающих документов |
|-------|---------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

Руководитель объекта проверки
(уполномоченное им лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 5
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию
алкогольного рынка ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «25» марта 2010г. № 118

Рекомендуемый образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на письменные возражения, полученные _____
(от кого)

по акту о результатах осуществления мероприятия ведомственного контроля в
сфере закупок для обеспечения федеральных нужд _____ от
(наименование объекта проверки)

_____ № _____
(дата составления акта) (номер акта)

| № п/п | Текст из акта | Текст возражений (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения письменных возражений |
|-------|---------------|------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |

Начальник Управления
внутреннего контроля
(лицо, его замещающее)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию алкогольного
рынка ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения федеральных
нужд, утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «15» марта 2018 г. № 118

Рекомендуемый образец

План устранения выявленных нарушений

от « » 20 года

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выявленных Федеральной службой
по регулированию алкогольного рынка при осуществлении ведомственного контроля

| Общие сведения по ведомственному контролю | |
|---|--|
| Наименование органа ведомственного контроля | |
| Наименование заказчика | |
| Дата и номер приказа о проведении ведомственного контроля | |
| Вид ведомственного контроля | |
| Сроки проведения ведомственного контроля | |

| № | Нарушение (со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), выявленное в ходе ведомственного контроля и подлежащее устранению | Способ устранения нарушения | Срок устранения нарушения | Отчетность об устранении нарушения, представляемая в Управление внутреннего контроля |
|---|--|-----------------------------|---------------------------|--|
| | | | | |

Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выявленные при проведении ведомственного контроля, не указанные в вышеприведенной таблице являются неустраняемыми.

Во избежание нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия предписывает при осуществлении закупочной деятельности в последующих периодах неукоснительно руководствоваться нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

План устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – План устранения выявленных нарушений), составленный Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка при осуществлении ведомственного контроля, обязателен к исполнению _____ (название заказчика)

Данный План устранения выявленных нарушений является неотъемлемой частью акта о результатах проверки от «__» ____ 20__ года № ____.

Председатель комиссии _____ / (подпись) / (расшифровка)

ОЗНАКОМЛЕН: _____ (должностное лицо заказчика)

«__» ____ 20__ года

_____ / (подпись) / (расшифровка)

Приложение № 7
к Регламенту проведения Федеральной
службой по регулированию алкогольного
рынка ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения федеральных
нужд, утвержденному приказом
Росалкогольрегулирования

от «15» марта 2010 г. № 118

Рекомендуемый образец

Отчет
о результатах осуществления мероприятия ведомственного контроля в
сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в

_____ (наименование заказчика)

от « » _____ 20 г.

| | |
|---|-------|
| Место проведения ведомственного контроля | _____ |
| Реквизиты заказчика | _____ |
| Дата и номер приказа о проведении ведомственного контроля | _____ |
| Проверенный период деятельности | _____ |
| Сроки проведения ведомственного контроля | _____ |
| Председатель комиссии | _____ |
| Члены комиссии | _____ |
| Руководитель заказчика | _____ |

Проведенным мероприятием ведомственного контроля установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, допущенные Заказчиком в период с « » _____ 20 года по « » _____ 20 года, в том числе **содержащие признаки состава административного правонарушения:**

_____ (приводятся общие результаты проверки, а также документально подтвержденные факты выявленных нарушений требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок и недостатков или указание на отсутствие таковых)

Кроме того, установлены следующие замечания (при их наличии): _____

По результатам мероприятий ведомственного контроля заказчику даны следующие рекомендации: _____

(приводятся рекомендации комиссии по результатам проведенной проверки по улучшению и совершенствованию деятельности Заказчика и устранению выявленных нарушений)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)