



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2014 № 399-па

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск" администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности  
мэра города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска

от 07.03.2014 № 399-па

## **ПОРЯДОК**

### **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и его осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Отдел).

1.2. В ходе организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок работники Отдела руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту — Закон № 44), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд и настоящим Порядком.

1.3. Права, обязанности и полномочия Отдела определяются Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации города Южно-Сахалинска.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с с Законом № 44 отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - субъекты контроля).

1.5. Требования настоящего Порядка подлежат обязательному исполнению руководителями субъектов контроля.

## 2. Права и обязанности должностных лиц

2.1. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок являются: начальник Отдела, главные, ведущие и старшие специалисты Отдела.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок в сфере закупок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

- получать от уполномоченных лиц субъекта контроля объяснения в устной форме;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

- проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- выдавать предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- подписывать и направлять акты проверок;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в

установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с удостоверением, объективно и достоверно отражать их результаты в актах проверок;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с письмом начальника Отдела о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность и возврат полученных для проведения проверки оригиналов документов;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность субъекта контроля;

- при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом начальника Отдела с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну.

2.5. Должностные лица Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Во время проведения проверки лица, действия (бездействия) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверочной группы к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) проверочной группы представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений. Запрос и предоставление

запрашиваемых проверочной группой документов может осуществляться посредством ЕИС;

- обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, 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.

### **3. Порядок осуществления контроля**

3.1. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также нормативных правовых актов, регулирующих отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд.

3.2. Контроль осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Контроль осуществляется в отношении:

- нормирования в сфере закупок, при планировании закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям закупки.

3.3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок утверждается распоряжением администрации города. Утвержденный годовой План, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения, размещается на официальном сайте Единой информационной системе (далее по тексту ЕИС) и направляется в Отдел для дальнейшего его выполнения. До ввода ЕИС в эксплуатацию информация размещается на официальном сайте Российской Федерации «zakupki.gov.ru».

План проверок должен содержать следующие сведения: наименование Отдела, осуществляющего проверку; наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки; цель проведения проверки; месяц начала проведения проверки.

3.5. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения, размещаются на официальном сайте ЕИС.

3.6. При определении контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении субъекта контроля;

- наличие информации о признаках нарушений, поступившей от главных администраторов средств бюджета городского округа, а также по результатам анализа данных ЕИС.

3.7. Плановые проверки проводятся в отношении:

каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся Отделом не чаще чем один раз в шесть месяцев;

каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением вышеуказанной комиссии проводятся Отделом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.8. Внеплановые проверки могут проводиться по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного представления.

3.9. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере закупок Отдел проводит проверки.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период.

3.10. Перед началом проверки начальником Отдела выбирается форма ее проведения: камеральная или выездная проверка.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, предоставленных по запросам должностных лиц, осуществляющих полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Отделом запроса до даты предоставления документов и материалов субъектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

3.11. В ходе камеральной или выездной проверки может проводиться встречная проверка. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

3.12. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой, утвержденной начальником Отдела.

3.13. В программе проведения проверки указываются наименование субъекта контроля, тема контрольного мероприятия, основные цели проведения контрольного мероприятия, срок его проведения, период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.14. Решение о проведении проверки принимается начальником Отдела.

Принятие решения о проведении проверки оформляется удостоверением. В удостоверении, подписанным начальником Отдела или уполномоченным им должностным лицом, указываются: субъект контроля, проверяемый период, тема проверки, форма проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав проверочной группы, дата начала и окончания проверки.

3.15. Начальник Отдела уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 3 рабочих дней до даты ее начала. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты ее начала.

3.16. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения: цель проверки; форма проверки (выездная или

камеральная проверка); основания проведения проверки; дата начала окончания проверки; проверяемый период; запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень); информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверочной группы.

3.17. Уведомление о проведении проверки направляется в форме электронного документа посредством ЕИС. До ввода ЕИС в эксплуатацию направление уведомления может осуществляться иными способами, позволяющими доставить уведомление в срок (почтовое отправление, нарочным, отправление электронного документа на электронную почту субъекта контроля).

Изменение состава проверочной группы, а также сроков осуществления проверки допускаются в исключительных случаях. Начальником Отдела выписывается удостоверение на продление проверки, которое подлежит размещению в ЕИС в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

3.18. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется письмом начальника Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.19. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

3.20. Решение о возобновлении контрольного мероприятия сообщается субъекту контроля письмом начальника Отдела.

3.21. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности субъекта контроля и других обстоятельств.

3.22. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 30 рабочих дней.

3.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, начальник Отдела вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока контрольного мероприятия субъект контроля не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.24. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю субъекта контроля, либо направляются



заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением ЕИС.

3.25. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, указанного в пункте 2.1. настоящего Порядка, устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

3.26. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные субъектами контроля в установленном порядке.

3.27. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций субъекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.28. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.29. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.30. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

3.31. По результатам плановой и внеплановой проверки составляется акт.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать: наименование Отдела, осуществляющего контроль в сфере закупок; номер, дату и место составления акта; дату и номер удостоверения о проведении проверки; основания и сроки осуществления плановой или внеплановой проверки; период проведения проверки; фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов

проверочной группы; наименование, адрес местонахождения субъекта контроля; должности и фамилии, имена, отчества ответственных лиц субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны: обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверочной группы; нормы законодательства, которыми руководствовались члены проверочной группы при принятии решения; сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать: выводы проверочной группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются; нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, которые были установлены в результате проведения проверки, общая сумма нарушений.

3.32. Акт проверки подписывается всеми членами проверочной группы.

3.33. Акт проверки направляется субъекту контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела.

3.34. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта проверки указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения субъекту контроля акта проверки. Должностные лица Отдела, проводившие контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 30 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица субъекта контроля от подписания акта проверки один экземпляр акта направляется в адрес субъекта контроля способом, подтверждающим факт направления акта проверки субъекту контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.35. Датой окончания проверки является дата его подписания уполномоченным лицом субъекта контроля.

В случае если акт проверки подписан уполномоченным лицом субъекта контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки, датой её окончания является дата направления Отделом

мотивированного ответа на протокол разногласий.

#### **4. Принятие решений по результатам проверки**

4.1. В случае установления по результатам проверки нарушений субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд начальником Отдела принимает решение:

о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Предписание, подписанное начальником Отдела, должно содержать: наименование Отдела; дату и место выдачи предписания; состав проверочной группы; наименование, адрес субъекта контроля которому выдается предписание; установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания; требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанных нарушений; сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание; сроки, в течение которых начальнику Отдела должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

4.3. Предписание подготавливается руководителем проверочной группы и подписывается начальником Отдела.

4.4. Предписание направляется субъекту контроля в течение 10 рабочих дней после даты подписания акта проверки.

4.5. Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи субъекту контроля размещается на официальном сайте ЕИС.

4.6. Информация о выполнении предписания представляется субъектом контроля начальнику Отдела не позднее одного месяца с момента вручения

предписания, если не оговорены другие сроки ее представления.

4.7. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить начальнику Отдела мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

4.8. В случае поступления информации от субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть установлены, начальник Отдела пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

4.9. По результатам пересмотра предписания начальник Отдела принимает одно из следующих решений: об оставлении предписания без изменения; об отмене предписания; об отмене предписания и выдаче нового предписания.

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

4.11. За неисполнение требований предписания статьей 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

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

4.12. Результаты проверок должны быть размещены в ЕИС.

4.13. Материалы проверки хранятся в Отделе не менее пяти лет.

4.14. При выявлении в результате проведения должностными лицами Отдела плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник Отдела обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.15. Решения, вынесенные начальником Отдела не могут противоречить решениям контрольного органа более высокого уровня, вынесенного в отношении одной и той же закупки.

Если в отношении одной и той же закупки принято несколько решений контрольных органов разного уровня, то применению подлежит решение контрольного органа более высокого уровня.

4.16. Полученные должностными лицами Отдела сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат

разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.17. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, специалисты Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Настоящий Порядок обязателен для работников Отдела, субъектов контроля и вступает в силу со дня подписания мэром постановления администрации города о его утверждении.

## **5. Порядок использования Единой информационной системы**

5.1. Размещение информации, касающейся контроля в сфере закупок, производится Отделом с использованием ЕИС.

5.2. Документооборот в ЕИС при осуществлении контроля производится сотрудниками Отдела, наделенными правами электронной подписи.

5.3. Размещение указанной информации с использованием ЕИС не может заменить опубликование ее в официальном печатном издании.

5.4. Размещаемая информация с использованием ЕИС должна быть доступна для неограниченного круга лиц без взимания платы.

Начальник контрольно-ревизионного  
отдела администрации города

И.А.Танненберг