



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.12.2024

№ *1080*

**Об утверждении Регламента
осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок
в префектуре Северного
административного округа города
Москвы**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»:

1. Утвердить Регламент ведомственного контроля в сфере закупок в префектуре Северного административного округа города Москвы (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 27.10.2021 № 776 «Об утверждении Регламента осуществления префектурой Северного административного округа города Москвы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы».

3. Признать утратившим силу распоряжение префектуры от 28.06.2022 № 429 «О внесении изменений в распоряжение префектуры Северного административного округа города Москвы от 27.10.2021 № 776».

4. **Заместителю руководителя аппарата Кочаряну С.Б.** обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата **Малашкевича А.А.**

Префект

Г.И. Изутдинов

**Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
в префектуре Северного административного округа города Москвы**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок (далее – Регламент) устанавливает порядок планирования, организации и проведения выездных и камеральных контрольных мероприятий, оформления их результатов при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) в префектуре Северного административного округа города Москвы (далее – префектура).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП (далее – Порядок осуществления ведомственного контроля).

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными префектуре заказчиками (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы (далее – законодательство в сфере закупок).

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных или камеральных контрольных мероприятий (далее – проверки), а также документарных контрольных мероприятий в отношении заказчиков, в том числе в соответствии с задачами, определенными пунктом 1.4 Порядка осуществления ведомственного контроля.

1.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе должностные лица иных структурных подразделений, привлекаемые к проведению проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, а также не должны быть наделены

полномочиями, исполнение которых может привести к возникновению конфликта интересов.

1.6. Проверки проводят должностные лица (сотрудники) Управления внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля префектуры (далее – контролирующий субъект).

1.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения заказчика или по месту нахождения заказчика и контролирующего субъекта.

1.6.2. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения контролирующего субъекта на основании представленных по его запросу отчетных документов, контрактов (договоров), отчетности, а также документов, размещенных в государственных информационных системах, и иных документов, относящихся к предмету контроля.

1.7. В целях проведения проверок могут привлекаться специалисты, эксперты и (или) представители экспертных и иных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с заказчиком, в отношении которого проводится проверка.

При использовании результатов работы привлеченных специалистов, экспертов и организаций ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены инспекции, ответственные за проведение проверки, подписавшие акт проверки.

1.8. При проведении проверок уполномоченные должностные лица имеют право:

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

1.8.2. На истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

1.8.4. На назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения проверки, осуществление иных контрольных действий, необходимых для проведения проверки, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных организаций), специалистов.

1.8.5. На проведение (организацию) мероприятий по документальному и (или) фактическому изучению деятельности заказчика, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров), опросов и других методов проведения контрольных мероприятий.

1.9. Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:

1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок.

1.9.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы, правовые акты префектуры.

1.9.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с решением (распоряжением) о проведении проверки.

1.9.4. Посещать помещения и территории заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.10. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений, соблюдение сроков и порядка проведения проверок.

1.11. Представитель заказчика (руководитель или лицо, его замещающее) при проведении проверок имеет право:

1.11.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.11.2. Знакомиться с результатами проверки, представлять письменные возражения на акт проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

1.11.3. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

1.12. Представитель заказчика (руководитель или лицо, его замещающее) при проведении проверок обязан:

1.12.1. Выполнять законные требования уполномоченных должностных лиц.

1.12.2. Предоставлять своевременно и в полном объеме уполномоченным должностным лицам по их запросам информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверок.

1.12.3. В случае осуществления выездной проверки - предоставлять уполномоченным должностным лицам допуск в помещения и на территории, а также доступ к объектам экспертизы и исследования.

1.12.4. Обеспечивать уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для ее проведения, предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является заказчик.

1.12.5. Уведомлять уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

1.12.6. Не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению проверки.

1.13. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные

подведомственными заказчиками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.14. Документы (информация) в ходе осуществления ведомственного контроля в сфере закупок направляются одним из следующих способов: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, нарочным (с распиской о вручении), посредством информационной системы московского электронного документооборота (МосЭДО), официальной электронной почты либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих возможность получения подтверждения о вручении (доставке).

1.15. Электронные документы заказчиками представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя заказчика (иного уполномоченного должностного лица) либо подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заказчика (иного уполномоченного должностного лица) одним из следующих способов:

- информационная система московского электронного документооборота (МосЭДО);
- официальная электронная почта;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам заказчика, содержащим данные по перечню вопросов ведомственного контроля в сфере закупок;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

При необходимости использования электронных документов при проведении проверки Заказчик гарантирует достоверность и полноту представленных документов в электронном виде.

1.16. Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

II. Порядок планирования и проведения проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана ведомственного контроля в сфере закупок (далее – план проверок), формируемого на год и утверждаемого префектом.

План проверок определяет перечень подлежащих проверке заказчиков, форму проверки (выездная или камеральная), темы проверок, проверяемые периоды и месяцы начала проведения проверок, а также содержит сведения об ответственных исполнителях и иную дополнительную информацию по решению префектуры.

2.2. План проверок утверждается на очередной финансовый год не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году. Согласованный проект плана проверок представляется префекту для утверждения не позднее 20 ноября года, предшествующего очередному финансовому году.

2.3. Допускается внесение изменений в план проверок в срок не позднее двух недель до установленного планом проверок месяца начала проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения, по основаниям, установленным в пункте 2.7 Порядка осуществления ведомственного контроля, в связи с:

2.3.1. Наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств).

2.3.2. Недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок.

2.3.3. Внесением изменений в законодательные и иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы.

2.3.4. Выявлением в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных о подведомственных заказчиках, перечня подведомственных заказчиков (включения и (или) исключения и (или) уточнения), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений префектуры, ответственных за проведение контрольного мероприятия).

2.3.5. Реорганизацией, ликвидацией (упразднением) подведомственных заказчиков.

2.3.6. Поручениями префекта, в том числе на основании предложений уполномоченного им лица.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения префекта, принятого в связи с:

2.4.1. Поручениями Мэра Москвы, Правительства Москвы.

2.4.2. Запросами сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы.

2.4.3. Мотивированными обращениями правоохранительных органов, органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, внутреннего государственного финансового контроля, иных государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, структурных подразделений префектуры, в том числе осуществляющих документарные контрольные мероприятия.

2.4.4. Результатами рассмотрения обращений граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2.4.5. Результатами анализа данных, содержащихся в информационных системах.

2.4.6. Установлением уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательства о закупках.

2.4.7. Истечением срока исполнения ранее утвержденного плана мероприятий, направленных на устранение нарушений и недостатков.

2.4.8. Результатом проведенной проверки, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки, документарного контрольного мероприятия.

2.4.9. Принятием решения о назначении внеплановой проверки в отношении заказчика, включенного в план проверок.

2.5. До начала осуществления проверки уполномоченные должностные лица обеспечивают:

2.5.1. Подготовку распоряжения о проведении проверки (приложение 1 к настоящему Регламенту), приложением к которому является программа проверки (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.5.2. Подготовку уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.5.3. Формирование инспекции.

2.5.4. Подготовку сведений о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы, в случае планируемого проведения экспертиз.

2.5.5. Подготовку рабочего плана проведения проверки (приложение 4 к Регламенту).

2.6. Проведение проверок осуществляется инспекцией. Инспекция формируется из должностных лиц Управления внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля префектуры. В случае необходимости по согласованию с префектом в инспекцию также могут включаться иные должностные лица префектуры, должностные лица подведомственных учреждений.

В состав инспекции должны входить не менее двух должностных лиц. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. В инспекцию не включаются лица, имеющие конфликт интересов с проверяемым заказчиком, а включенные в инспекцию лица, имеющие конфликт интересов с проверяемым заказчиком, подлежат исключению.

2.7. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней по решению префекта на основании мотивированного обращения руководителя инспекции или иного уполномоченного префектом должностного лица в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.9 Порядка осуществления ведомственного контроля:

2.7.1. Получение в ходе проведения проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у подведомственного заказчика нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, требующих дополнительного изучения.

2.7.2. Наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц контролирующего субъекта, в том числе обстоятельств непреодолимой силы.

2.7.3. Значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

Префектура уведомляет заказчика о продлении срока проведения проверки не позднее чем за 5 календарных дней до его окончания.

2.8. Уведомление о проведении плановой или внеплановой проверки с приложением копии распоряжения о проведении такой проверки направляется руководителю заказчика (лицу, его замещающему) не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала ее проведения.

2.9. При наличии необходимости в представлении дополнительных материалов, документов и пояснений, доступа к информационным системам инспекция вправе направить в адрес заказчика запрос об их предоставлении в любой период времени проведения проверки (приложения 5, 6, 7 к настоящему Регламенту).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов, сведений, а также срок их представления.

В запросе о предоставлении документов должен быть установлен разумный срок для предоставления заказчиком запрашиваемых документов, который не должен быть менее 3 рабочих дней.

2.10. Внесение изменений в сведения о проверке, утвержденные распоряжением о проведении проверки, утверждается соответствующим распоряжением на основании мотивированного обращения руководителя инспекции или иного уполномоченного префектом должностного лица.

2.11. Исходя из вопросов, указанных в программе проверки, руководитель инспекции определяет объем и состав контрольных действий по каждому пункту программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным способом или выборочно. Решение об использовании способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимает руководитель инспекции, исходя из содержания вопроса программы, объема закупок, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета заказчика, срока проверки и иных обстоятельств. При осуществлении контрольных действий выборочным способом объем выборки и ее состав определяются руководителем инспекции таким образом, чтобы обеспечить объективную оценку соблюдения законодательства в сфере закупок по изучаемому вопросу.

2.13. При выявлении нарушений в ведении бюджетного (бухгалтерского) учета или его отсутствии, утрате актов приемки и иных документов, предусмотренных условиями контрактов, первичных учетных документов, регистров учета заказчика или при наличии иных причин, препятствующих проведению проверки, указанная проверка по решению префекта может быть приостановлена (отменена). Проверка может быть продолжена по окончании работ по восстановлению документов или после устранения причин, препятствовавших ее проведению.

III. Порядок оформления и реализации результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (приложение 8 к настоящему Регламенту).

3.2. При составлении акта проверки учитываются все факты, установленные инспекцией в период проведения проверки.

3.3. Акт проверки должен содержать в логической и хронологической последовательности в рамках каждого проверяемого вопроса:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы инспекции по каждому проверенному вопросу;
- информацию о проверенных государственных контрактах (договорах),

первичных учетных документах, платежных документах, иных документах, подтверждающих (обосновывающих) планирование, обоснование закупок и заявленных потребностей, размещение и осуществление закупок, выполнение условий контрактов и учет их результатов;

- информацию о проведенных контрольных действиях (контрольный обмер/осмотр, инвентаризация, пересчет и иные) с указанием их результата;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при проведении проверки и составлении акта проверки;

- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы (статьи, пункты), квалификацию (оценку) этих нарушений, периоды, в которых нарушение допущено, сумму нарушения (при наличии), должностное лицо (должностные лица), допустившие нарушение (при выявлении таковых лиц).

В акте отражается информация о непредставленных к проверке документах и принятых в связи с этим мерах.

3.4. Текст акта не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме проверки и (или) не соответствующую проверяемому периоду;

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными в установленном порядке копиями документов, фото и видеоматериалами, заключениями экспертов (экспертных организаций), специалистов;

- морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников заказчика. Не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

3.5. При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, проверенная сумма расходов и (или) доходов и (или) иная необходимая информация) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых актов) не выявлено».

Если заказчиком до дня окончания проверки приняты меры по устранению выявленных нарушений, то в акте указывается дата принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

3.6. Не допускается внесение в акт каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц заказчика и дополнительно представляемых ими по окончании проверки информации и документов.

3.7. Акт проверки оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением государственных информационных систем города Москвы. Акт проверки должен быть оформлен и подписан руководителем инспекции/всеми членами инспекции, проводившей проверку, а также утвержден уполномоченным префектом должностным лицом не позднее последнего дня проведения проверки.

3.8. Копия Акта проверки представляется префекту не позднее 3 рабочих дней для рассмотрения, а также:

- в случае проведения выездной проверки – вручается под подпись руководителю заказчика, его уполномоченному представителю с отметкой о получении;

– в случае проведения камеральной проверки – направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.9. При наличии возражений по акту проверки руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его получения, представить в префектуру письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Уполномоченное префектом должностное лицо, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое направляется руководителю заказчика и приобщается к материалам проверки.

3.10. По результатам рассмотрения акта проверки уполномоченное префектом должностное лицо, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки, принимает решение о необходимости (отсутствии необходимости) направления требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам (приложение 9 к настоящему Регламенту).

3.11. Заказчики в установленные требованием сроки организуют разработку плана мероприятий, направленных на устранение нарушений и недостатков, (далее – план мероприятий) с указанием сроков реализации мероприятий, ответственных должностных лиц и направляют на согласование в префектуру. Форма плана мероприятий – приложение 10 к настоящему Регламенту.

3.12. План мероприятий согласовывается с руководителем инспекции или членами инспекции в срок не более 5 рабочих дней и утверждается приказом заказчика.

3.13. Копии приказа об утверждении плана мероприятий и утвержденного плана мероприятий в срок не более 3 рабочих дней со дня утверждения направляются в префектуру для контроля за исполнением плана мероприятий.

3.14. Заказчики представляют сведения об устранении выявленных нарушений в установленные требованием сроки с приложением копий документов, подтверждающих исполнение плана мероприятий.

3.15. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Главное контрольное управление города Москвы, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

Информация о направлении материалов проверки в правоохранительные органы представляется в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления материалов.

3.16. Материалы по результатам проведенных проверок, в том числе план мероприятий, а также иные документы и информация, полученные (сформированные) в ходе проведения проверок, хранятся не менее трех лет.

В состав материалов проверки включаются заверенные в установленном порядке заказчиком копии документов либо представленные в электронном виде документы, подтверждающие выявленные нарушения.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

(на бланке префектуры)

О проведении _____ проверки
(указывается вид проверки: плановая, внеплановая)
соблюдения требований
законодательства в сфере закупок

В соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП, на основании пункта ____ Плана проверок префектуры Северного административного округа города Москвы, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля в сфере закупок, на 20__ год (в случае проведения внеплановой проверки указывается основание, предусмотренное пунктом 2.3.2 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП) приказываю:

1. Провести _____ проверку соблюдения законодательства
(указывается вид проверки: плановая или внеплановая)
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы в отношении _____.
(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование, реквизиты подведомственного заказчика (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), и юридический адрес подведомственного заказчика; в качестве субъекта контроля могут быть указаны контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок подведомственного заказчика)
2. Утвердить программу проверки, включающую перечень основных вопросов проверки (приложение).
3. Сформировать инспекцию для проведения проверки в составе:

Руководитель инспекции:

Члены инспекции:

_____.

(указывается Ф.И.О. должностных лиц контролирующего субъекта, Ф.И.О. иных должностных лиц, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки, и привлеченных к проверке по решению префекта)

4¹. Привлечь к проведению проверки в качестве независимых экспертов следующих лиц:

_____.

(Ф.И.О., должность, место работы/наименование организации в случае привлечения юридического лица)

5. Проверку провести в срок с _____ 202__года по _____ 202__года включительно.

6. Проверку провести за период с _____ 202__года по _____ 202__года.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(указывается Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

руководитель контролирующего субъекта

подпись

Ф.И.О.

¹ Пункт подлежит включению в случае, если контролирующий субъект привлек иную организацию, независимых специалистов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.

Приложение 2
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОГРАММЫ ПРОВЕРКИ

Приложение
к распоряжению префектуры
Северного административного округа
города Москвы
от «__» _____ 202__ года № _____

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки

Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы в отношении _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование, реквизиты подведомственного заказчика (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), и юридический адрес подведомственного заказчика)

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются вопросы из перечня, содержащегося в пункте 1.4 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП, способ проверки)

Приложение 3
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

(на бланке префектуры)

Руководителю (директору)

_____ (указывается наименование подведомственного заказчика)

_____ (указываются инициалы и фамилия руководителя (директора) подведомственного заказчика)

Уважаемый (ая) _____!

(указывается имя и отчество руководителя (директора) подведомственного заказчика)

На основании _____ уведомляю Вас о назначении

(указываются реквизиты распоряжения о проведении проверки)

_____ **В ОТНОШЕНИИ** _____

(указывается вид проверки (плановая, внеплановая), тема проверки)

(указывается подведомственный заказчик)

за период _____ с _____ по _____

(указывается проверяемый период)

(дата начала проверки) (дата окончания проверки)

1. _____

(указываются документы и сведения, необходимые для осуществления проверки,

с указанием срока их предоставления подведомственным заказчиком)

2. Прошу обеспечить условия для проведения выездной проверки: предоставить помещения для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки.²

3. Предоставить перечень должностных лиц подведомственного заказчика, осуществляющих функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для данного подведомственного заказчика в проверяемый период.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки с приложением программы проверки и перечня запрашиваемых документов и материалов.

_____ должность уполномоченного должностного лица

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

² В случае проведения выездной проверки

Приложение 4
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
РАБОЧЕГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

Руководитель инспекции

(указывается должность, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 202__ года

РАБОЧИЙ ПЛАН

(указывается форма, метод и тема проверки)

(наименование подведомственного заказчика)

Вопросы	Исполнители	Способ	Сроки		
			Начала работы	Окончания работы	Представления материалов для включения в акт проверки

Ознакомлены

Члены инспекции

должность

личная подпись

ФИО

должность

личная подпись

ФИО

Приложение 5
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА, НАПРАВЛЯЕМОГО ПОСЛЕ
НАЗНАЧЕНИЯ И ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

(на бланке префектуры)

Руководителю (директору)

(указывается наименование подведомственного заказчика)

(указываются инициалы и фамилия
руководителя (директора) подведомственного
заказчика)

В связи с назначением/проведением _____

(указывается вид проверки: плановая/внеплановая, выездная/камеральная)

проверки _____

(указывается тема проверки из распоряжения о проведении проверки)

в отношении _____

(указывается наименование подведомственного заказчика)

за период _____ в соответствии с _____

(указывается проверяемый период)

(указываются реквизиты распоряжения)

прошу Вас предоставить документы и информацию:

1. _____.

1.1. _____.

1.2. _____.

Документы (информацию) прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде в срок до «___» _____ 202__ года/ не позднее ___ дней со дня получения запроса руководителю инспекции / в _____.

(указывается наименование контролирующего субъекта)

Документы (информацию) прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде в срок до «___» _____ 202__ года / не позднее ___ дней со дня получения запроса в _____

(указывается наименование контролирующего субъекта)

по адресу: _____.

Для обеспечения наиболее эффективного взаимодействия в ходе проверки прошу назначить должностных лиц, ответственных за взаимодействие с членами инспекции _____

(указывается наименования контролирующего субъекта)

и представление запрашиваемых документов и материалов.

Заказ пропуска для прохода в здание осуществляется по телефону

Документы (информация) на бумажном носителе должны быть представлены в подлиннике или заверенные в установленном порядке копии.

Документы (информация и материалы) в электронном виде должны быть представлены на съемных цифровых носителях информации, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (должностного лица) (наименование подведомственного заказчика) на бланке (наименование подведомственного заказчика) либо с адреса официальной электронной почты (наименование подведомственного заказчика).

Документы (информация) в электронном виде также могут быть представлены путем предоставления членам инспекции доступа к информационным ресурсам (наименование подведомственного заказчика), содержащим указанные документы (информацию), иным способом с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующим о дате представления документов.

Приложение на ____ л.

(указывается при наличии приложения)

Руководитель инспекции:

(указывается должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ года

Запись руководителя (представителя) подведомственного заказчика на копии запроса³:

(собственноручно «запрос получен»)

(дата получения запроса)

202__ года

(должность лица, получившего запрос)

(подпись)

(Ф.И.О.)

³ Указывается при вручении запроса

Приложение 6
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОЯСНЕНИЙ**

(на бланке префектуры)

Руководителю (директору)

(указывается наименование подведомственного заказчика)

(указываются инициалы и фамилия
руководителя (директора) подведомственного
заказчика)

В связи с проведением _____
(указывается вид проверки: плановая/внеплановая, выездная/камеральная)
проверки _____

(указывается тема проверки из распоряжения о проведении проверки)
в отношении _____

(указывается наименование подведомственного заказчика)
за период _____ в соответствии с _____

(указывается проверяемый период) (указываются реквизиты распоряжения)
были запрошены документы (информация), по результатам рассмотрения
которых установлены факты, требующие пояснения должностных лиц
_____, а именно:

(указывается наименование подведомственного заказчика)
1. _____

(указываются, например, отклонение в суммах по представленным документам и данным, указанным в программе)
Информация приведена в приложении 1 к настоящему запросу.

2. _____

(указывается, например, несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в
государственных информационных системах; сведениям, полученным от иных государственных органов)

Пояснения по указанной информации и вопросам проверки прошу
представить в срок до «___» _____ 202__ года / не позднее _____ дня со
дня получения запроса руководителю инспекции.

Документы (информацию, пояснения) прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде в срок до «__» _____ 202__ года / не позднее ____ дня со дня получения запроса в _____

(указывается наименование контролирующего субъекта)

по адресу: _____.

Заказ пропуска для прохода в здание осуществляется по телефону _____.

«__» _____ 202__ года

Запись руководителя (представителя) подведомственного заказчика на копии запроса:

_____ 202__ года
(собственноручно «запрос получен») (дата получения запроса)

(должность лица, получившего запрос) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ**

(на бланке префектуры)

Руководителю (директору)

(указывается наименование подведомственного заказчика)

(указываются инициалы и фамилия
руководителя (директора) подведомственного
заказчика)

В связи с проведением _____
(указывается вид проверки: плановая/внеплановая, выездная/камеральная)
проверки _____
(указывается тема проверки из распоряжения о проведении проверки)
в отношении _____
(указывается наименование подведомственного заказчика)
за период _____ в соответствии с _____
(указывается проверяемый период) (указываются реквизиты распоряжения)

прошу Вас в срок до «___» _____ 202__ года/ не позднее _____ дней
со дня получения запроса предоставить доступ к информационным системам
(наименование подведомственного заказчика):

Наименование информационной системы	ФИО, должность члена инспекции

Руководитель инспекции:

_____ (указывается должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Запись руководителя (представителя) подведомственного заказчика на

копии запроса⁴:

_____		_____ 202__ года
(собственноручно «запрос получен»)		(дата получения запроса)
_____	_____	_____
(должность лица, получившего запрос)	(подпись)	(Ф.И.О.)

⁴ Указывается при вручении запроса

Приложение 8
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

**АКТ (ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (КАМЕРАЛЬНОЙ)
ПРОВЕРКИ № _____**

В ОТНОШЕНИИ _____
(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование подведомственного заказчика)

«____» _____ 202__ года

г. Москва

Вводная часть акта проверки.

1. Проверка проведена на основании:

1.1. _____

(указывается пункт Плана проверки, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля в сфере закупок, на 20__ год или основание, предусмотренное пунктом 2.3.2 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП)

1.2. _____

(указываются реквизиты распоряжения префектуры)

2. Тема проверки _____

(указывается из распоряжения о проведении проверки)

3. Проверяемый период _____

(указывается из распоряжения о проведении проверки)

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____

(указываются из программы проверки)

5. Состав инспекции, проводившей проверку:

5.1. Руководитель инспекции:

Члены инспекции:

(указывается Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки,
в соответствии с распоряжением о проведении проверки)

5.2. К проведению проверки привлекались⁵: _____

(указываются Ф.И.О., должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, полное и сокращенное (при наличии) наименование и ИНН специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки)

⁵ Указывается в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов к контрольному мероприятию.

6. При проведении проверки проведено _____
(указываются экспертизы, контрольные действия с указанием срока их проведения и предмета)

7. Проверка начата «__» _____ 202__ года и окончена «__» _____ 202__ года.

8.⁶ Срок проведения проверки продлевался на ____ календарных дней на основании _____

(указываются наименование и реквизиты распоряжения о продлении срока проведения проверки и основание, предусмотренное пунктом 2.9 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП)

9. Краткая информация о подведомственном заказчике: _____

(указываются полное и сокращенное (при наличии) наименование, ИНН, ОГРН, КПП, код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в ведомственном подчинении какого органа находится, юридический, фактический и почтовый адрес подведомственного заказчика)

При проведении проверки присутствовали: _____

(указывается должность, Ф.И.О., контактные телефоны сотрудников (представителей) подведомственного заказчика непосредственно присутствовавших при проведении проверки)

Ответственными лицами за _____

(указывается предмет ответственности в деятельности подведомственного заказчика в соответствии вопросами программы проверки)

в проверяемом периоде являлись:

_____ с _____ по _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (период ответственности)

(наименование и реквизиты распорядительного документа о назначении на должность ответственного лица, правового акта подведомственного заказчика, которым установлены вопросы компетенции)

_____ с _____ по _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (период ответственности)

(наименование и реквизиты распорядительного документа о назначении на должность ответственного лица, правового акта подведомственного заказчика, которым установлены вопросы компетенции)

10. Ранее проверка по теме и вопросам настоящей проверки _____ проводилась (не проводилась) _____

(указывается наименование контролирующего субъекта)

(указываются даты проведения аналогичной проверки и проверяемый период)

11. Настоящая проверка проводилась _____

(указывается способ проведения проверки первичных документов по степени охвата (сплошной, выборочный) и виды документов, подвергшихся сплошной и (или) выборочной проверке)

Мотивировочная часть акта проверки

12. В результате проведения *плановой (внеплановой)* проверки установлено следующее: _____

6 Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

12.1. По вопросу 1. _____

12.2. По вопросу 2. _____

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки, на которых основываются выводы инспекции по каждому проверенному вопросу; информация о проверенных государственных контрактах (договорах), первичных учетных документах, платежных документах, иных документах, подтверждающих (обосновывающих) планирование, обоснование закупок и заявленных потребностей, размещение и осуществление закупок, выполнение условий контрактов и учет их результатов; информация о проведенных контрольных действиях (контрольный обмер/осмотр, инвентаризация, пересчет и иные) с указанием их результата; нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при проведении проверки и составлении акта проверки; сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы (статьи, пункты), квалификацию (оценку) этих нарушений, периоды, в которых нарушение допущено, сумму нарушения (при наличии), должностное лицо (должностные лица), допустившие нарушение (при выявлении таковых лиц)⁷).

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, проверенная сумма расходов и (или) доходов и (или) иная необходимая информация) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых актов) не выявлено».)

Мотивировочная часть формируется в соответствии с программой проверки.

В конце мотивировочной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых руководителем подведомственного заказчика мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии таковых).

Резолютивная часть акта проверки

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- обобщенную информацию о выявленных нарушениях;
- **ВЫВОДЫ.**

1. _____

2. _____

(указываются выводы инспекции о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц, которые являются подведомственными заказчиками, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о применении (необходимости применения) материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам;

- сведения о предъявлении требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений;

- в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, указывается о направлении материалов проверки в Главное контрольное управление города Москвы;

- в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, указывается о направлении материалов проверки в правоохранительные органы).

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие выявленные нарушения)

Руководитель инспекции:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены инспекции:

⁷ При возможности включается информация о наличии признаков административных правонарушений со ссылками на статьи, части статей КоАП РФ

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Копию акта проверки получил⁸: _____

(указываются должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя подведомственного заказчика (его уполномоченного представителя), получившего копию акта проверки, дата, подпись)

От подписи (получения) настоящего акта проверки представитель

(указывается наименование подведомственного заказчика, должность, инициалы, фамилия лица, присутствующего при проведении проверки)

отказался⁹.

Руководитель инспекции:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены инспекции:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

⁸ Указывается в случае вручения акта

⁹ Заполняется в случае отказа от совершения указанных действий при вручении акта

Приложение 9
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРЕБОВАНИЯ О ПРИНЯТИИ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ
ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, УСТРАНЕНИИ ПРИЧИН И
УСЛОВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ, О ПРИМЕНЕНИИ
МАТЕРИАЛЬНОЙ, ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ К
ВИНОВНЫМ ЛИЦАМ, ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕННОЙ ПРОВЕРКЕ**

(на бланке префектуры)

Руководителю (директору)

(указывается наименование подведомственного заказчика)

(указываются инициалы и фамилия
руководителя (директора) подведомственного
заказчика)

ТРЕБОВАНИЕ

В соответствии с _____

(указывается пункт Плана проверки контролирующего субъекта на 202____ год или основание, предусмотренное пунктом 2.12 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП)

проведена _____ проверка соблюдение законодательства
(указывается вид проверки (плановая, внеплановая))

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы _____

(указывается полное наименование подведомственного заказчика)

Акт _____,
(указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. _____
(указывается информация о нарушениях, влекущих причинение ущерба с указанием его суммы по каждому нарушению)
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате проверки и зафиксированных в акте проверки, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения которых нарушены, в том числе информация о суммах средств ¹⁰ использованных с этими нарушениями)

¹⁰ Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств.

Учитывая изложенное, на основании положений статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 2.12 Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.08.2014 № 488-ПП, _____.

(указывается наименование контролирующего субъекта)

ТРЕБУЕТ:

1. _____
(указывается требование о принятии мер по возмещению ущерба, в том числе мер, предусматривающих направление подведомственным заказчиком требований о возврате средств к юридически и физическим лицам, необоснованно их получившим, осуществление претензионно-исковой работы)

2. _____
(указываются конкретные меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений, устранения причин и условий таких нарушений; требование о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам, а также сроки исполнения каждого требования)

3. Информацию о результатах исполнения настоящего Требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить _____

(указывается наименование контролирующего субъекта)

не позднее _____.
(указывается дата представления подведомственным заказчиком информации и материалов контролирующему субъекту)

(указывается должность руководителя контролирующего субъекта или уполномоченного им должностного лица)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 10
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
в сфере закупок в префектуре
Северного административного
округа города Москвы

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УСТРАНЕНИЕ
НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

УТВЕРЖДЕН

приказом «__» _____ 202__ года № ____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

_____,
(указывается наименование подведомственного заказчика)
**направленных на устранение нарушений и недостатков,
выявленных в ходе проведения проверки**

(указываются тема проверки, период, реквизиты акта проверки и требования)

П/п	Нарушения (недостатки), требования ¹¹	Мероприятия по устранению нарушений и реализации предложений ¹²	Планируемый срок исполнения	Должностные лица, ответственные за исполнение мероприятий
1.				
2.				

¹¹ Указываются пункты Требований

¹² Указываются планируемые меры