



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 323-ОД

г. Мурманск

О регламенте осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 N 951-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. Отделу правового, кадрового обеспечения и бухгалтерского учета (Петрова М.Г.) разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета молодежной политики Мурманской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Е.С. Хаценко

Утвержден
приказом
Комитета молодежной политики
Мурманской области
от «29» декабря 2023 г. № 323-ОД

**Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг**

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 N 951-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области» и устанавливает правила осуществления Комитетом молодежной политики Мурманской области (далее также - Комитет, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля 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 - ведомственный контроль в сфере закупок) в отношении подведомственных заказчиков в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Деятельность Комитета по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее - законодательство в сфере закупок) государственными областными бюджетными учреждениями, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными учреждениями.

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, обладающими специальными знаниями, необходимыми для проведения проверок.

Состав Рабочей группы по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - Рабочая группа) утверждается приказом Комитета. Руководителем Рабочей группы является заместитель председателя, являющийся руководителем Контрактной службы Комитета.

Комитет вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок. При использовании результатов работы привлеченных специалистов ответственность за формирование выводов по результатам проверок несут члены Рабочей группы, подписавшие акт проверки.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

- обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок для государственных нужд Мурманской области в сфере молодежной политики;

- выявление нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений;

- выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства в сфере закупок решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок Рабочая группа осуществляет в том числе проверку:

- исполнения установленных законодательством в сфере закупок требований по планированию;

- своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

- 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, обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством в сфере закупок методов определения 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;

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

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

- соблюдения предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствия использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки;

- обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- соблюдения требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;

- соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

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

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

1.7. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется Комитетом путем проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных заказчиков (вид проверки).

1.8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок формируется на год и утверждается руководителем Комитета не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

Формирование плана проверок, организация его утверждения возлагается на отдел правового, кадрового обеспечения и бухгалтерского учета Комитета.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

1.9. План проверок должен содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных заказчиков, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения (юридический адрес));
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки.

1.10. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета и направляется в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

1.11. Внесение изменений в план проверок осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до установленного планом проверок месяца начала проверки. Изменения в план проверок подлежат размещению на официальном сайте Комитета и направлению в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в срок, установленный для размещения и направления плана проверок (пункт 1.10 настоящего Регламента).

1.12. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в год.

1.13. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета при наличии:

- информации о нарушениях подведомственными заказчиками, осуществляющими закупки по Федеральному закону № 44-ФЗ, законодательства в сфере закупок;
- на основании поручения Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области;
- в связи с обращениями правоохранительных и надзорных органов, направленными в пределах законодательно установленных полномочий, обращениями граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок;
- в связи с поступлением из иных источников (включая информационные системы) информации о нарушении подведомственными заказчиками законодательства в сфере закупок.

1.14. Методы проведения ведомственного контроля:

- проведение проверок тематического характера;
- проведение комплексных проверок.

1.15. Формы проведения ведомственного контроля:

- выездная проверка - проверка, проводимая Рабочей группой по месту нахождения подведомственного заказчика;
- документарная (камеральная) проверка - проверка, проводимая Рабочей группой по месту нахождения Комитета на основании предоставляемых подведомственным заказчиком документов, информации, материалов и сведений, касающихся вопросов проверки.

1.16. Способы проведения ведомственного контроля:

- сплошная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении каждой закупки подведомственного заказчика в проверяемом периоде;
- выборочная проверка, при которой контрольные действия осуществляются в отношении

отдельной (отдельных) закупки (закупок) подведомственного заказчика в проверяемом периоде.

1.17. Порядок и основания принятия руководителем Комитета решения о проведении проверок определяются с учетом пунктов 1.8, 1.11 - 1.13 настоящего Регламента.

**II. Права, обязанности и ответственность уполномоченных
на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок
должностных лиц Комитета, должностных лиц
подведомственного заказчика**

2.1. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, при проведении плановой проверки имеют право:

- запрашивать и получать у подведомственных заказчиков на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы, информацию, сведения, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки;

- при осуществлении выездных плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает подведомственный заказчик, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

2.2. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, при проведении проверки обязаны:

- проводить проверки на основании и в соответствии с правовым актом о назначении проверки;

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области;

- посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

- знакомить руководителя (уполномоченного представителя) подведомственного заказчика с копией правового акта о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока проведения проверки, об изменении состава Рабочей группы, а также с результатами проверки.

2.3. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

2.4. Должностные лица подведомственного заказчика имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- представлять возражения по акту проверки.

2.5. Должностные лица подведомственного заказчика во время проведения проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Рабочей группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, материалы, информацию и сведения (в сроки, установленные в письменном запросе);

- обеспечивать необходимые условия для работы членов Рабочей 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.

III. Порядок проведения проверок

3.1. Решение о проведении плановой проверки оформляется приказом Комитета, который должен содержать следующую информацию:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- вид проверки;
- форма проведения ведомственного контроля;
- метод проведения ведомственного контроля;
- способ проведения ведомственного контроля;
- тема проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- дата начала и дата окончания проверки;
- проверяемый период;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- срок оформления акта по результатам проверки.

3.2. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, состава Рабочей группы оформляются приказом Комитета.

3.3. Комитет не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала плановой проверки и не менее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет подведомственному заказчику копию приказа Комитета, указанного в пункте 3.1 настоящего Регламента, а также уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Регламента, а также запрос о предоставлении документов, информации, материалов и сведений, необходимых для осуществления проверки, и информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, и их копии, подлежащие направлению подведомственному заказчику, в отношении которого назначена (проводится) проверка, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) подведомственного заказчика либо направляются подведомственному заказчику с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в Комитет в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами подведомственных заказчиков.

Срок представления документов, информации, материалов и сведений устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса подведомственным заказчиком.

В срок проведения документальной (камеральной) проверки периоды времени с даты отправления запроса до даты представления запрашиваемых документов, информации,

материалов и сведений не засчитываются.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации и сведений с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика и т.п. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя Рабочей группы:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у подведомственного заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы, иные организации;

- в случае непредставления подведомственным заказчиком запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений или представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов, информации и сведений и (или) при воспрепятствовании проведению проверки и (или) уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов, материалов, информации и сведений, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

- при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки подведомственному заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении фактов и обстоятельств, явившихся основаниями приостановления выездной проверки, органом ведомственного контроля принимается решение о возобновлении выездной проверки. Решение о возобновлении выездной проверки направляется подведомственному заказчику не позднее дня, следующего за днем его принятия.

3.5. Срок проведения проверки должен составлять не более тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании мотивированного обращения руководителя Рабочей группы руководителем Комитета может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Общий срок проведения проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

IV. Требования к оформлению и реализации результатов проверок

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные правовым актом о назначении проверки, но не позднее семи рабочих дней со дня окончания проверки.

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

4.3. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер правового акта о назначении проверки;
- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка (с указанием основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика, адреса местонахождения (юридический адрес));

- вид проверки;
- форму проведения ведомственного контроля;
- метод проведения ведомственного контроля;
- способ проведения ведомственного контроля;
- тему проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- дату начала и дату окончания проверки;
- проверяемый период;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки (фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Рабочей группы, проводивших проверку).

4.4. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Рабочей группы;
- положения (нормы) законодательства, которыми руководствовались должностные лица Рабочей группы при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

4.5. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы Рабочей группы о наличии нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки, либо об отсутствии нарушений, а также выводы о наличии в выявленных нарушениях признаков состава административных правонарушений и (или) преступлений.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Рабочей группы.

4.7. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, факсимильной связи и т.д.

4.8. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения, пояснения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

4.9. Материалы проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного

контроля (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

Срок рассмотрения материалов проверки с возражениями (пояснениями) подведомственного заказчика (при их наличии) не может составлять более двадцати рабочих дней со дня получения акта проверки подведомственным заказчиком.

4.10. По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель органа ведомственного контроля (лицо, исполняющее его обязанности) или уполномоченное им должностное лицо при необходимости принимает решение о необходимости направления подведомственному заказчику требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений с указанием срока принятия соответствующих мер, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам (далее - требование).

Требование направляется подведомственному заказчику в течение пяти рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

4.11. Подведомственный заказчик в течение пяти рабочих дней со дня получения требования разрабатывает и направляет на утверждение в орган ведомственного контроля проект плана устранения выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений (далее - план устранения нарушений).

План устранения нарушений включает:

- наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись;
- дату утверждения;
- наименование подведомственного заказчика;
- реквизиты акта проверки;
- содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- срок устранения выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений.

4.12. По результатам рассмотрения плана устранения нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его получения органом ведомственного контроля принимается одно из следующих решений:

- об утверждении правовым актом органа ведомственного контроля плана устранения нарушений;
- о возвращении плана устранения нарушений подведомственному заказчику на доработку.

Копия правового акта органа ведомственного контроля об утверждении плана устранения нарушений либо письмо о возвращении плана устранения нарушений на доработку, содержащее конкретные указания по его изменению, направляются подведомственному заказчику не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае невозможности по не зависящим от подведомственного заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в сфере закупок в установленный срок руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Орган ведомственного контроля на основании вышеуказанного ходатайства имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок путем принятия правового акта. Копия указанного правового акта направляется подведомственному заказчику.

4.13. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений подведомственный заказчик представляет в орган ведомственного

контроля отчет с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.14. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

4.15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Комитетом не менее 3 лет.

V. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах ведомственного контроля

5.1. Комитет представляет в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области отчет о результатах проведенной проверки в срок, указанный в пункте 4.10 настоящего Регламента, для направления требования подведомственному заказчику.

5.2. При выявлении в ходе проведения проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, срок давности привлечения к административной ответственности по которому не истек, преступления, материалы проверки направляются соответственно в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области, правоохранительные органы.

К направляемым материалам прикладываются подтверждающие документы или заверенные в установленном порядке копии указанных документов.
