

Приложение  
к постановлению  
Администрации Серафимовичского  
муниципального района  
от 21.09. 2018 N 452

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНом ВнутРеннеГо  
МунициПального  
Финансового КОНТРОЛЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО  
МунициПального РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МунициПальных НУЖД  
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МунициПального РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд" (далее именуется - Федеральный закон N 44-ФЗ) в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим полномочия по контролю в сфере закупок (далее именуется - орган внутреннего муниципального финансового контроля), является финансовый отдел Администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:



соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

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 осуществления закупки.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих (далее именуются - субъекты контроля).

1.5. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Деятельность по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее именуются - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок, являются:

начальник финансового отдела Администрации Серафимовичского муниципального района (лицо, исполняющее обязанности начальника финансового отдела) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

заместитель начальника финансового отдела по финансовому контролю и бюджету Администрации Серафимовичского муниципального района;



консультант финансового отдела Администрации Серафимовичского муниципального района.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя



(лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю в сфере закупок;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение в указанной системе документооборота при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27



октября 2015 г. N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## **2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование субъекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении контрольного



мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также замена должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 4.7 настоящего Порядка.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.



3.3. При обнаружении должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля в ходе проведения контрольных мероприятий в сфере закупок признаков административных правонарушений передавать соответствующую информацию о правонарушении и материалы проверок в органы контроля, уполномоченные законодательством Российской Федерации составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.6. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления, несвоевременного представления субъектом



контроля документов и информации, запрошенных при проведении камеральной проверки, фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки по форме, утверждаемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального



финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении



камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.14 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении



проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт по форме, утверждаемой органом внутреннего муниципального финансового контроля, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ;



б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки;

г) о направлении материалов проверки с признаками административного правонарушения, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в органы, уполномоченные законодательством Российской Федерации составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях.

Принятое решение оформляется приказом руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Одновременно с подписанием указанного приказа руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими проверку.

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

## **5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

Форма предписания утверждается правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения, определенные с учетом необходимости соблюдения субъектом контроля требований и процедур, предусмотренных законодательством.



Максимальный срок исполнения предписания составляет один календарный год с даты принятия решения о выдаче предписания.

5.3. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

5.4. Отмена предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

Заявление подается заинтересованным лицом в орган внутреннего муниципального финансового контроля в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течение 30 дней с даты поступления соответствующего заявления на рассмотрение в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается решение об отмене (в части или в целом) предписания либо об отсутствии оснований для его отмены.

Решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания, оформляется в форме приказа руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется субъекту контроля и заявителю (если заявителем является иное заинтересованное лицо) не позднее семи рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями для отмены предписания являются:

ликвидация юридического лица или смерть гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;



выдача предписания лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

несоответствие предписания требованиям действующего законодательства;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

Начальник организационно-  
правового отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of diagonal strokes.

И.В.Денисов