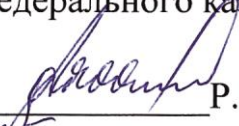


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
Федерального казначейства  
Р.Е. Артюхин  
«*15*» *августа* 2019 г.

**Методические рекомендации по осуществлению  
в Федеральном казначействе  
(его территориальных органах) деятельности,  
выполняемой в рамках возбуждения дел  
об административных правонарушениях,  
выявляемых при осуществлении контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения федеральных нужд**

## **I. Общие положения.**

Методические рекомендации по осуществлению в Федеральном казначействе (его территориальных органах) деятельности, выполняемой в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях, выявляемых при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – Методические рекомендации), предназначены для оказания практической помощи и формирования единообразных подходов при осуществлении контролерами Федерального казначейства (его территориальных органов) производства по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьей 7.29.3; частями 4, 5, 8-10 статьи 7.32; статьями 7.32.6, 15.11; частями 20 и 20.1 статьи 19.5; частью 1 статьи 19.7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Положения настоящих Методических рекомендаций не распространяются на осуществление деятельности, выполняемой в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях, выявляемых при осуществлении контроля в сфере закупок для федеральных нужд, сведения о которых составляют государственную тайну.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с положениями:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Порядка осуществления производства по делам об административных правонарушениях в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2016 г. № 437;

- Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства производства по делам об административных правонарушениях, утвержденного приказом Федерального казначейства от 28 ноября 2017 г. № 328;

- Порядка учета дел об административных правонарушениях в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 28 ноября 2017 г. № 327;

- Порядка учета дел об административных правонарушениях в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 28 сентября 2018 г. № 288;

- Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287;

- Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206.

## II. Термины и определения.

В целях настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия, термины и сокращения:

**административное правонарушение** – противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность;

**контролер** – сотрудник, замещающий в Федеральном казначействе (его территориальном органе) должность федеральной государственной гражданской службы, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также приказом Федерального казначейства от 14 июня 2016 г. № 9н;

**субъект контроля** - заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения федеральных нужд;

**ответственное должностное лицо субъекта контроля** - должностное лицо субъекта контроля, в действиях (бездействии) которого имеются признаки административного правонарушения;

**НМЦК** – начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

**Управление** – Управление по контролю в сфере контрактных отношений Федерального казначейства;

**Отдел** – структурное подразделение управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), уполномоченное на осуществление функций по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, структурное подразделение Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, уполномоченное составлять протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных частью 4 статьи 7.29.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

**Отдел координации документооборота и контроля исполнения поручений** – структурное подразделение Федерального казначейства (его территориального органа), уполномоченное на осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства;

**ТОФК** – управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

**КоАП РФ** – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

**ППО LanDocs** – прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система документооборота «LanDocs».

### **III. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении.**

На основании части 4 статьи 28.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении считается возбужденным, в том числе с момента составления протокола об административном правонарушении либо с момента вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Общий порядок возбуждения дела об административном правонарушении, описанный в настоящем разделе в отношении ответственного должностного лица субъекта контроля, действует также в отношении законного представителя субъекта контроля, в случае совершения административного правонарушения субъектом контроля.

*1. Возбуждение дела об административном правонарушении путем составления протокола об административном правонарушении.*

В соответствии с частью 1 и пунктом 11 части 2 статьи 28.3 КоАП РФ контролер наделен полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена в том числе статьей 7.29.3, частями 4, 5, 8-10 статьи 7.32, статьей 7.32.6, статьей 15.11, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ.

При определении состава административного правонарушения, ответственного должностного лица субъекта контроля, срока давности

привлечения к административной ответственности рекомендуется руководствоваться Приложением № 1.

При необходимости проведения экспертизы или осуществления иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат после выявления признаков административного правонарушения, возбуждение дела об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 7.29.3 частями 4, 5, 8-10 статьи 7.32, статьей 7.32.6, КоАП РФ, осуществляется путем вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с пунктом 2 настоящих Методических рекомендаций.

*1.1. Извещение (уведомление) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.*

Направление извещений (уведомлений) ответственного должностного лица субъекта контроля о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (далее – уведомление) осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 25.15 КоАП.

Уведомление рекомендуется вручить ответственному должностному лицу субъекта контроля под роспись, либо направить заказным письмом с уведомлением о вручении и/или телеграммой (уведомления в виде заказного письма/телеграммы рекомендуется оформить по образцам согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 соответственно).

Проект уведомления визируется заместителем начальника Управления (Отдела), начальником Управления (Отдела) и подписывается руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующим Управление (Отдел))<sup>1</sup>.

Подписанное руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК)) и зарегистрированное в соответствии с утвержденной номенклатурой уведомление передается в Отдел координации документооборота и контроля исполнения поручений для отправки по месту жительства (регистрации), а также по всем имеющимся адресам ответственного должностного лица субъекта контроля (в том числе, по адресу местонахождения субъекта контроля, являющегося местом работы ответственного должностного лица субъекта контроля в период осуществления которой им было совершено

---

<sup>1</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

административное правонарушение), в соответствии с частями 2, 4 статьи 25.15 КоАП РФ.

### *1.2. Контроль получения уведомления ответственным должностным лицом субъекта контроля.*

Ответственное должностное лицо субъекта контроля считается надлежаще уведомленным о времени и месте составления протокола об административном правонарушении при условии: наличия на уведомлении отметки о его получении ответственным должностным лицом субъекта контроля с подписью такого должностного лица (в случае вручения уведомления под роспись) либо получения контролером уведомления о вручении субъекту контроля (ответственному должностному лицу субъекта контроля) заказного письма/ отчета о вручении телеграммы (в случае их направления) либо получения контролером сведений об отказе в получении уведомления ответственным должностным лицом субъекта контроля.

В целях подтверждения факта получения уведомления ответственным должностным лицом субъекта контроля контролеру рекомендуется осуществить следующие действия.

После отправки уведомления в виде заказного письма контролеру в возможно короткие сроки необходимо получить номер почтового идентификатора в Отделе координации документооборота и контроля исполнения поручений.

После получения номера почтового идентификатора контролеру необходимо отслеживать получение адресатом письма через официальный сайт Почты России [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо получить копию уведомления о вручении заказного письма.

После отправки уведомления в виде телеграммы контролеру в возможно короткие сроки необходимо получить отчет о вручении телеграммы адресату в Отделе координации документооборота и контроля исполнения поручений.

### *1.3. Составление протокола об административном правонарушении.*

В случае если на составление протокола явилось ответственное должностное лицо субъекта контроля необходимо провести его идентификацию: установить его личность (проверить документ, удостоверяющий личность) и адрес его места жительства (регистрации).

В случае если на составление протокола явился защитник ответственного должностного лица субъекта контроля, необходимо проверить его полномочия, получить от него доверенность на право представления интересов ответственного должностного лица субъекта контроля и заверенную копию доверенности приобщить к материалам дела.

При этом проводится анализ информации, указанной в доверенности (реквизиты и срок действия доверенности), осуществляется идентификация лица, на имя которого выдана доверенность, и лица, явившегося на составление протокола (путем проверки документа, удостоверяющего личность), устанавливаются полномочия лица, на имя которого выдана доверенность, на представление интересов субъекта контроля (ответственного должностного лица субъекта контроля), в адрес которого направлялось уведомление о составлении протокола, устанавливаются сведения об ответственном должностном лице субъекта контроля (фамилия, имя, отчество, адрес его места жительства (регистрации) (копии документов, подтверждающих вышеуказанную информацию прилагаются к протоколу).

После идентификации ответственного должностного лица субъекта контроля (его защитника) необходимо в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснить его права и обязанности согласно процессуальному статусу, озвучить состав административного правонарушения, по которому составляется протокол.

Протокол об административном правонарушении составляется с соблюдением требований, установленных частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ. Информация, полученная в ходе объяснений ответственного должностного лица субъекта контроля (его защитника) (при наличии), вносится в протокол об административном правонарушении и (или) прилагается к нему.

К протоколу об административном правонарушении приобщаются материалы, представленные ответственным должностным лицом субъекта контроля (его защитником) (при наличии).

Также к протоколу приобщаются следующие документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к делу:

- копия приказа Федерального казначейства (ТОФК) о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия (при наличии);
- копия запроса Федерального казначейства (ТОФК) о представлении субъектом контроля документов (информации) (при наличии);
- ответ на запрос Федерального казначейства (ТОФК) о представлении субъектом контроля документов (информации) (при наличии);
- копия приказа о назначении на должность ответственного должностного лица субъекта контроля;

- копия должностного регламента ответственного должностного лица субъекта контроля (при необходимости);
- копия приказа о распределении обязанностей между руководителем субъекта контроля и его заместителями (при необходимости);
- копия приказа (распоряжения) субъекта контроля о создании приемочной комиссии (при необходимости);
- копия приказа субъекта контроля о создании контрактной службы и определении ее состава (при необходимости);
- копия утвержденного плана закупок, плана-графика закупок субъекта контроля (при необходимости);
- копии документов по обоснованию закупок субъекта контроля (при необходимости);
- скриншоты раздела единой информационной системы в сфере закупок, содержащие информацию о датах утверждения/размещения плана закупок, плана-графика закупок субъекта контроля, внесения закупки в план закупок, план-график закупок субъекта контроля (при необходимости);
- скриншоты раздела единой информационной системы в сфере закупок, содержащие информацию о проведении обязательного общественного обсуждения закупок субъекта контроля (при необходимости);
- копии документов по обоснованию НМЦК, включенных в план-график закупок субъекта контроля (при необходимости);
- копия государственного контракта (при необходимости);
- копия дополнительного соглашения к государственному контракту (при необходимости);
- копии документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подписанных должностным лицом субъекта контроля или членами приемочной комиссии (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих полномочия должностного лица субъекта контроля на приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости);
- копия заключения эксперта (экспертной организации) об экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подписанного экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации (при необходимости);
- копия уведомления о допустимости своего участия экспертом (экспертной организации) в проведении экспертизы (при необходимости);
- копия заключения об обследовании (визуальном осмотре, контрольном обмере) (при необходимости);



- копии платежных документов об оплате субъектом контроля поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (при необходимости);

- копии регистров бухгалтерского учета, отчетности, подтверждающие регистрацию не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета (при необходимости);

- отчет об отслеживании отправления с указанием почтового идентификатора, сформированного на официальном сайте Почты России [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- отчет о вручении телеграммы, полученный от Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений;

- материалы, представленные ответственным должностным лицом субъекта контроля (его защитником) (при наличии);

- иные документы, подтверждающие административное правонарушение, в том числе полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, и необходимые для составления протокола об административном правонарушении.

Конкретный состав документов и материалов, приобщаемых к протоколу об административном правонарушении, определяется индивидуально в каждом конкретном случае, исходя из особенностей состава административного правонарушения.

Контролер и ответственное должностное лицо субъекта контроля (его защитник) подписывают протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 5 статьи 28.2 КоАП РФ.

Если ответственное должностное лицо субъекта контроля (его защитник) отказывается от подписания протокола об административном правонарушении, об этом вносится отметка в протокол.

Протокол об административном правонарушении регистрируется посредством ППО LanDocs в виде карточки документа, не содержащей информацию о персональных данных, в целях присвоения номера делу об административном правонарушении.

Если ответственное должностное лицо субъекта контроля заявило ходатайство о переносе даты составления протокола по уважительным причинам, контролер переносит составление протокола об административном правонарушении на срок указанный в ходатайстве и повторно уведомляет ответственное должностное лицо субъекта контроля о новой дате составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 1.1, 1.2 настоящих Методических рекомендаций. При этом перенос даты составления протокола

об административном правонарушении должен осуществляться с учетом сроков, необходимых для проведения всех стадий производства по делу об административном правонарушении, в пределах срока давности привлечения к административной ответственности.

Если ответственное должностное лицо субъекта контроля не явилось на составление протокола об административном правонарушении, рекомендуется повторно направить уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном пунктами 1.1, 1.2 настоящих Методических рекомендаций.

В случае неявки ответственного должностного лица субъекта контроля после повторного уведомления (при условии выполнения контролером действий и соблюдения условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящих Методических рекомендаций, а также отсутствия признаков ненадлежащего уведомления ответственного должностного лица субъекта контроля) протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие ответственного должностного лица субъекта контроля.

Копия протокола об административном правонарушении вручается ответственному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого он составлен, под роспись либо (при невозможности такого вручения) направляется по месту его жительства (регистрации), если не заявлено иное, а также по месту работы в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением за подписью руководителя Федерального казначейства (ТОФК) (заместителя руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующего Управление (Отдел))<sup>2</sup>.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в статье 24.5 КоАП РФ, исключающих производство по делу об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении не составляется, либо (в случае его составления) выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении до передачи дела на рассмотрение регистрируется посредством ППО LanDocs в виде карточки документа.

Копия такого постановления направляется лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением за подписью руководителя Федерального казначейства (ТОФК) (заместителя

---

<sup>2</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующего Управление (Отдел))<sup>2</sup>, в порядке, предусмотренном пунктом 1.1 настоящих Методических рекомендаций.

*1.4. Направление протокола об административном правонарушении на рассмотрение.*

Протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 7.29.3, частями 8-10 статьи 7.32, статьей 7.32.6, частью 20 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ, направляется в течение 3-х суток со дня его составления на рассмотрение в Юридическое управление Федерального казначейства (руководителю ТОФК (его заместителю), в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ТОФК и его заместителями).

Протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 15.11 и частью 20.1 статья 19.5 КоАП РФ, направляется в течение 3-х суток со дня его составления на рассмотрение в суд по месту нахождения субъекта контроля.

Протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частями 4, 5 статьи 7.32 КоАП РФ, направляется в течение 3-х суток со дня его составления на рассмотрение в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальный орган).

*2. Возбуждение дела об административном правонарушении путем вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.*

В соответствии с частью 1 статьи 28.7 КоАП РФ при необходимости проведения экспертизы или осуществления иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат после выявления административного правонарушения в части соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (статья 7.29.3, части 4, 5, 8-10 статьи 7.32, статьи 7.32.6 КоАП РФ), дело возбуждается путем вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (далее – определение о возбуждении дела).

*2.1. Направление копии определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.*

Письмо о направлении копии определения о возбуждении дела ответственному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого проводится административное расследование, направляется по адресу места жительства (регистрации) такого должностного лица в течение суток с момента вынесения такого определения.

В этих целях контролером подготавливается проект письма о направлении копии определения о возбуждении дела ответственному должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого проводится административное расследование.

Проект письма визируется заместителем начальника Управления (Отдела), начальником Управления (Отдела).

Письмо на бланке подписывается руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующим Управление (Отдел))<sup>3</sup>.

Подписанное руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК)) и зарегистрированное в соответствии с утвержденной номенклатурой письмо передается в Отдел координации документооборота и контроля исполнения поручений для отправки по месту жительства (регистрации) ответственного должностного лица субъекта контроля.

В случае необходимости выяснения дополнительной информации, необходимой для выяснения обстоятельств дела об административном правонарушении, контролер в ходе проведения административного расследования истребует указанную информацию в соответствии с пунктом 2.2 Методических рекомендаций.

*2.2. Подготовка и направление запроса об истребовании информации, необходимой для проведения административного расследования.*

Контролёром выносится определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела (далее – Определение об истребовании сведений), которые направляются субъекту контроля. В определении об истребовании сведений могут быть запрошены, в том числе копии следующих документов:

---

<sup>3</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

- копия приказа о назначении на должность ответственного должностного лица субъекта контроля;
- копия служебного контракта (трудового договора) ответственного должностного лица субъекта контроля;
- копия должностного регламента (должностной инструкции) ответственного должностного лица субъекта контроля и (или) иных документов, подтверждающих соответствующие полномочия.

Контролеру необходимо подготовить проект письма о направлении копии Определения об истребовании сведений у субъекта контроля.

Проект письма визируется заместителем начальника Управления (Отдела), начальником Управления (Отдела).

Письмо на бланке подписывается руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующим Управление (Отдел))<sup>4</sup>.

Подписанное руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК)) письмо регистрируется в соответствии с утвержденной номенклатурой и передается в Отдел координации документооборота и контроля исполнения поручений для отправки по месту нахождения субъекта контроля.

### *2.3. Анализ информации, полученной в ходе проведения административного расследования.*

Контролером проводится анализ полученной от субъекта контроля информации в части обстоятельств, подлежащих выяснению по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 26.1. КоАП РФ.

При этом необходимо удостовериться в отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ.

При наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, контролер выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по результатам административного расследования.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении по результатам административного расследования регистрируется посредством ППО LanDocs в виде карточки документа.

---

<sup>4</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

Копия такого постановления направляется лицу, в отношении которого проводилось административное расследование, в порядке, предусмотренном пунктом 1.1 настоящих Методических рекомендаций.

#### *2.4. Продление срока проведения административного расследования.*

В случае необходимости продления срока проведения административного расследования контролер составляет ходатайство о продлении срока проведения административного расследования.

Ходатайство направляется на имя руководителя Федерального казначейства (ТОФК) (заместителя руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующего Управление (Отдел))<sup>5</sup>, осуществляющее административное расследование.

В случае удовлетворения ходатайства контролер готовит определение о продлении срока проведения административного расследования.

Определение о продлении срока административного расследования визируется заместителем начальника Управления (Отдела), начальником Управления (Отдела), подписывается заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующего Управление (Отдел)<sup>5</sup>, проводящее административное расследование.

#### *2.5. Направление копии определения о продлении срока административного расследования.*

Письмо о продлении срока проведения административного расследования должностному лицу субъекта контроля, в отношении которого проводится административное расследование, направляется в течение суток с момента вынесения такого определения.

Проект письма визируется заместителем начальника Управления (Отдела), начальником Управления (Отдела).

Письмо на бланке подписывается руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК), курирующим Управление (Отдел))<sup>6</sup>.

Подписанное руководителем Федерального казначейства (ТОФК) (заместителем руководителя Федерального казначейства (ТОФК)) и зарегистрированное в соответствии с утвержденной номенклатурой письмо направляется в Отдел координации документооборота и контроля исполнения поручений для отправки ответственному должностному лицу

---

<sup>5</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

<sup>6</sup> В соответствии с распределением обязанностей между руководителем Федерального казначейства (ТОФК) и его заместителями.

субъекта контроля, в отношении которого проводится административное расследование, в порядке предусмотренном пунктом 1.1 настоящих Методических рекомендаций.

