

Уведомление о составлении протокола

Настоящим уведомляю, что <...>, уполномоченная на составление протоколов по делам об административных правонарушениях, при рассмотрении материалов дела № К-495/15 выявила в действиях члена единой комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации <...>, совершенных при проведении Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации электронного аукциона (извещение №0195100000515000018) (далее – Аукцион), признаки состава административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена частью 2 статьи 7.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

В связи с изложенным, <...> надлежит явиться 01.03.2016 в 11:05 по адресу: г. Москва, ул. Садовая Кудринская, д. 11, каб. 2 для дачи объяснений по фактам нарушений, а также для составления протокола об административном правонарушении либо направить для этих целей защитника с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве, включая полномочия по защите интересов <...> в ФАС России по делам об административных правонарушениях, даче письменных объяснений и замечаний на протоколы об административных правонарушениях, подписанию либо отказу от подписания протоколов об административных правонарушениях в соответствии с частью 5 статьи 28.2 КоАП, на иные права, предусмотренные статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 30.1 КоАП и Конституцией РФ.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

Руководствуясь статьей 26.10 КоАП на составление и подписание протокола об административном правонарушении надлежит представить следующие документы и сведения:

- Надлежащим образом заверенные копии документов, возлагающих на <...> ответственность за подписание протоколов, составляемых в ходе проведения Аукциона;
- Надлежащим образом заверенную копию приказа о назначении <...> на должность в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (в случае увольнения или перевода на другую должность – копию приказа об увольнении/переводе совместно с приказом о назначении на ранее занимаемую должность);
- Надлежащим образом заверенную копию должностного регламента <...>;
- Надлежащим образом заверенную копию служебного контракта (трудового договора) <...>;
- Паспортные данные <...> (ФИО, дата и место рождения, серия номер паспорта, кем и когда выдан, место регистрации, место жительства).