



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.08.2023

г. Мурманск

№ 211

Об утверждении Регламента осуществления Министерством культуры Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области

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», постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 № 951-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области»,
п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Регламент осуществления Министерством культуры Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области.

Министр

О.Г. Обухова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Мурманской области
от 31.08.2023 № 211

Регламент осуществления Министерством культуры Мурманской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством культуры Мурманской области (далее – Министерство) 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 Министерству государственных областных казенных и бюджетных учреждений (далее – заказчики, объект контроля) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее – закупка), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 01.12.2022 № 951-ПП.

1.3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство в сфере закупок).

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля в сфере закупок являются:

1.5.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере закупок при осуществлении закупок для государственных нужд Мурманской области.

1.5.2. Выявление нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок, своевременность и полнота устранения выявленных нарушений.

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

1.6. Под ведомственным контролем понимается осуществление контрольных мероприятий в отношении объекта контроля, в ходе которых в том числе проверяются:

1.6.1. Исполнение требований по планированию, установленных законодательством в сфере закупок.

1.6.2. Своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством в сфере закупок.

1.6.3. Соблюдение правил нормирования в сфере закупок.

1.6.4. Правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, обоснованности невозможности применения предусмотренных законодательством о контрактной системе методов определения начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

1.6.5. Соблюдение 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.

1.6.6. Соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.6.7. Соблюдение требований к исполнению, изменению контракта (договора), а также соблюдение условий контракта (договора), в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта (договора), предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.6.8. Соответствие использования поставленных товаров, выполненных работ (их результата) и оказанных услуг целям осуществления закупки.

1.6.9. Обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6.10. Соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов.

1.6.11. Соблюдение порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта (договора), сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

1.6.12. Соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок.

1.6.13. Применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

1.6.14. Своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

II. Методы, формы, виды и способы проведения ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Контрольные мероприятия в отношении объектов контроля по виду делятся на плановые и внеплановые.

2.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий, который формируется на год и утверждается приказом Министра культуры Мурманской области (далее – Министр) или уполномоченного им должностного лица не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

2.1.2. Внеплановые проверки осуществляются по решению Министра или уполномоченного им должностного лица, принятого на основании поручения Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, в связи с обращениями правоохранительных и надзорных органов, направленными в пределах законодательно установленных полномочий, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок, поступлением из иных источников (включая информационные системы) информации о нарушении объектом контроля законодательства в сфере закупок.

2.2. По форме осуществления проверки контрольные мероприятия в отношении объектов контроля могут быть выездными и камеральными.

2.2.1. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Министерства на основании представленных по его запросу документов, информации, материалов и сведений, касающихся вопросов проверки (далее – запрос).

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в Министерство в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

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

В срок проведения 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.

2.2.2. Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся путем анализа 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 объекта контроля и т.п. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.2.3. Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля 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 объектом контроля 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 объекта контроля, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

2.2.4. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.2.5. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки.

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

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

2.3. При проведении контроля могут использоваться следующие методы:

- проведение контроля тематического характера;
- проведение комплексного контроля.

2.4. К способам проведения контроля относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении всех закупок;
- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной (отдельных) закупки (закупок).

2.5. Контроль по соблюдению законодательства в сфере закупок может осуществляться одновременно с контрольными мероприятиями, проводимыми в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП.

III. Порядок планирования деятельности по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок, порядок и основания внесения изменений в план контрольных мероприятий

3.1. Решение о назначении плановой проверки принимается на основании плана контрольных мероприятий на текущий год.

План проверок формируется на год не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

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.

3.2. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование Министерства;
- перечень планируемых к проведению проверок с указанием объектов контроля, 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.

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

3.4. Внесение изменений в план контрольных мероприятий может осуществляться по решению Министра или уполномоченного им должностного лица в форме приказа на основании мотивированного устного или письменного обращения уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица в срок не позднее чем за пять рабочих дней до установленного планом контрольных мероприятий месяца начала проверки.

Изменения в план контрольных мероприятий подлежат размещению на официальном сайте Министерства и направлению в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. Уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо составляет программу контрольного мероприятия, включающую в себя перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению).

3.6. Уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом могут направляться запросы объекту контроля, а также органам государственной власти, органам местного самоуправления, органам управления государственными внебюджетными фондами, организациям (далее - иные органы, организации) и должностным лицам.

Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (в том числе запрос о представлении пояснений и запрос о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не менее 1 рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля, иным органом, организацией, должностным лицом.

В случае запроса документов на бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом копии.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;
- съемный носитель информации;
- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, иных органов, организации, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля, иные органы, организация или должностное лицо, в адрес которого направлен запрос, гарантируют достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

3.7. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органам, организации, руководителем проверочной группы или уполномоченным лицом на проведение контрольного мероприятия составляется соответствующий акт.

IV. Порядок осуществления ведомственного контроля и основания принятия решения о проведении проверок

4.1. Министерство вправе привлекать иные организации, независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок.

4.2. Решение о назначении проверки, сроках её проведения, утверждении уполномоченных должностных лиц на проведение контрольных мероприятий, программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки, а также решения о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, привлечении независимых консультантов и экспертов для осуществления ведомственного контроля в сфере закупок оформляются приказом Министерства.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства при наличии информации о нарушениях объектом контроля законодательства в сфере закупок.

4.5. Приказ Министерства о проведении проверки должен содержать:

- наименование Министерства;
- наименование объекта контроля, в отношении которого назначается проверка;
- вид, форму, метод, способ, тему, предмет (проверяемые вопросы);
- состав инспекции;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- срок оформления акта по результатам проверки;
- программу проверки.

V. Права, обязанности и ответственность уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок должностных лиц Министерства

5.1. Уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо при проведении проверки обязано:

5.1.1. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с правовым актом о назначении проверки.

5.1.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области.

5.1.3. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

5.1.4. Знакомить руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля с копией приказа о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока проведения проверки, об изменении состава инспекции, а также с результатами проверки.

5.2. Уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо при проведении плановой проверки имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать у объекта контроля на основании запроса в письменной форме документы, материалы, информацию, сведения, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки в соответствии с предметом проверки.

5.2.2. При осуществлении выездных плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, соответствующей документации (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов).

5.3. Уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо при проведении проверки несет ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах (отчетах) проверок, их соответствие законодательству.

5.4. Во время проведения проверки должностные лица объекта контроля обязаны:

5.4.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, предоставлять доступ к объектам исследования, а также в случае необходимости проведения экспертизы предоставлять доступ к объектам экспертизы и передавать их по акту приема-передачи руководителю проверочной группы, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу или эксперту, специалисту, которому поручено производство экспертизы.

5.4.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, материалы, информацию и сведения.

5.4.3. Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного лица на проведение контрольного мероприятия, 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.

5.4.4. Уведомлять уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц.

5.4.5. Предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля.

5.4.6 Не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

5.5. Должностные лица объекта контроля имеют право:

5.5.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам проверки.

5.5.2. Знакомиться с результатами проверки.

5.5.3. Представлять возражения по акту проверки.

VI. Форма уведомления о проведении проверки и сроки его направления.

Порядок и сроки направления запросов о предоставлении документов, информации, материалов, необходимых для проведения проверки

6.1. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до дня

начала проведения проверки и не менее чем за один рабочий день до начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля, в отношении которого осуществляется проверка;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форму проведения проверки (камеральная или выездная);
- метод проведения проверки (комплексная или тематическая);
- способ проведения проверки (сплошной или выборочный);
- тему проверки;
- предмет проверки (проверяемые вопросы);
- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проверки;
- сведения об уполномоченном на проведение контрольного мероприятия должностном лице;
- запрос о предоставлении документов, информации, материалов и сведений, необходимых для осуществления проверки;
- при необходимости информацию об обеспечении условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

6.2. 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 уполномоченного на проведение контрольных мероприятий должностного лица Министром или уполномоченным им должностного лица 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 её проведения не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

VII. Порядок оформления и реализации результатов ведомственного контроля в сфере закупок

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

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

7.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Министерства;

- номер, дату и место составления акта проверки;
- дату и номер приказа о назначении проверки;
- наименование объекта контроля, в отношении которого проводилась проверка (с указанием ИНН, ОГРН, адреса местонахождения (юридического адреса));
- вид, форму, метод, способ, тему, предмет (проверяемые вопросы);
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших проверку;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки.

7.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;
- положения (нормы) законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо уполномоченное на проведение контрольного мероприятия 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.

7.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица 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.

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом.

7.4. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) объекту контроля 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, электронной почты и т.д.

В случае отказа руководителя объекта контроля ознакомиться, подписать и (или) получить акт проверки уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо:

- в конце акта проверки делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;
- направляет с сопроводительным письмом за подписью руководителя Министерства один экземпляр акта проверки в адрес объекта контроля

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта объекту контроля;

- приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта проверки в адрес объекта контроля.

7.5. Объект контроля 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.

7.6. Материалы проверки с возражениями (пояснениями) объекта контроля (при их наличии) представляются для рассмотрения Министру или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

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

7.7. По результатам рассмотрения материалов проверки Министр или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о необходимости направления объекту контроля 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 объекту контроля в течение пяти рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

7.8. Объект контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения требования разрабатывает и направляет на утверждение в Министерство проект плана устранения выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений (далее – план устранения нарушений).

План устранения нарушений включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) реквизиты акта проверки;
- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;
- 6) срок устранения выявленных нарушений, принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений.

По результатам рассмотрения плана устранения нарушений в течение пяти рабочих дней со дня его получения Министерством принимается одно из следующих решений:

– об утверждении правовым актом Министерства плана устранения нарушений;

– о возвращении на доработку плана устранения нарушений объекту контроля.

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

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

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

7.9. 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 объект контроля представляет в Министерство отчет с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.10. 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.

VIII. Порядок раскрытия информации о результатах ведомственного контроля в сфере закупок

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