

Приложение
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области
от 17.01.2023 № 9-00

**Регламент
осуществления Аппаратом Правительства Мурманской области
ведомственного контроля по соблюдению подведомственными
учреждениями требований законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг**

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Аппаратом Правительства Мурманской области (далее - Аппарат) ведомственного контроля в сфере закупок.

2. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение подведомственными Аппарату государственными областными учреждениями (далее - учреждения), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области (далее - законодательство в сфере закупок) по перечню вопросов, указанных в пунктах 1.6.1. – 1.6.14. раздела I Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 1 декабря 2022 г. № 951-ПП (далее – Порядок).

3. Формы проведения ведомственного контроля: ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4. Методы проведения ведомственного контроля: тематические и комплексные проверки.

5. Способы проведения контроля: сплошная, выборочная проверка.

6. Проведение плановых, внеплановых проверок осуществляется комиссией, состоящей из должностных лиц Аппарата, состав которых определяется в зависимости от круга проверяемых вопросов.

7. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок. План проверок формируется на год и утверждается заместителем Губернатора Мурманской области – руководителем Аппарата Правительства Мурманской области (далее - руководитель Аппарата) или лицом, его замещающим не позднее десятого рабочего дня планируемого периода.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до установленного планом проверок месяца начала проверки.

8. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) перечень планируемых к проведению проверок с указанием подведомственных учреждений, в отношении которых принято решение о проведении проверки (наименование учреждения, ОГРН, ИНН, юридический адрес);
- 3) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- 4) проверяемый период;
- 5) месяц начала проведения проверки.

9. План проверок, изменения в план проверок размещаются на официальном сайте Аппарата и направляются в Комитет государственного и финансового контроля не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

10. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Аппарата, принятому 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 подведомственными учреждениями законодательства в сфере закупок.

11. Решение о проведении проверок утверждается приказом руководителя Аппарата либо лицом, его замещающим и содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого назначается проверка;
- 3) вид, форму, метод, способ, тему, предмет (проверяемые вопросы);
- 4) состав комиссии;
- 5) проверяемый период;
- 6) дату начала и окончания проверки;
- 7) срок оформления акта по результатам проверки.

Проект приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, готовит ответственное структурное подразделение Аппарата.

12. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Аппаратом подведомственному учреждению 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 проверки должно содержать:

- 1) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется проверка;
- 2) вид проверки (плановая или внеплановая);

- 3) форму проведения проверки (камеральная или выездная);
- 4) метод проведения проверки (комплексная или тематическая);
- 5) способ проведения проверки (сплошной или выборочный);
- 6) тему проверки;
- 7) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- 8) проверяемый период;
- 9) дату начала и дату окончания проверки;
- 10) состав комиссии;
- 11) запрос о предоставлении документов, информации, материалов и сведений, необходимых для осуществления проверки;
- 12) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

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

На основании мотивированного обращения руководителя комиссии руководителем Аппарата может быть принято решение о продлении установленного срока проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней.

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

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

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

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

В срок проведения камеральной проверки периоды времени с даты отправления запроса до даты представления запрашиваемых документов, информации, материалов и сведений не засчитываются.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

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

проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Выездная проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя комиссии по основаниям указанным в п. 2.17. раздела 2 Порядка.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

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

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

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

17. Права и обязанности Аппарата при проведении проверки подведомственного учреждения указаны в пунктах 2.22.1. – 2.23.4. раздела 2 Порядка.

18. 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.

19. Права и обязанности должностных лиц подведомственного учреждения при проведении проверки указаны в пунктах 2.26.1. – 2.27.3. раздела 2 Порядка.

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

21. Акт проверки должен отвечать требованиям, установленным пунктами 3.2. – 3.2.2. раздела 3 Порядка.

22. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии 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.

23. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

24. Один экземпляр акта проверки направляется в учреждение, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя Аппарата или лицом, его замещающим.

25. Учреждение, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Аппарат письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

26. Материалы проверки с возражениями подведомственного учреждения (при их наличии) представляются для рассмотрения руководителю Аппарата или лицу, его замещающему для рассмотрения.

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

По результатам рассмотрения материалов проверки руководитель Аппарата или лицо, его замещающее, принимает решение о необходимости направления подведомственному учреждению требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений с указанием срока принятия соответствующих мер, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам (далее - требование). Требование направляется подведомственному учреждению в течение пяти рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения.

27. Подведомственное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения требования разрабатывает и направляет на утверждение в Аппарат 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 подведомственного учреждения;
- 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 Аппаратом принимается одно из следующих решений:

- об утверждении приказом Аппарата плана устранения нарушений;
- о возвращении плана устранения нарушений подведомственному учреждению на доработку.

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

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

Аппарат на основании вышеуказанного ходатайства имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, отразив продление в приказе Аппарата. Копия указанного приказа направляется подведомственному учреждению.

28. 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 подведомственное учреждение представляет в Аппарат отчет с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

29. Информация о результатах проверки должна быть размещена на официальном сайте Аппарата ответственным структурным подразделением Аппарата не позднее тридцати рабочих дней с даты ее окончания.

30. Аппарат представляет в Комитет по государственному и финансовому контролю Мурманской области отчет о результатах проведенной проверки в соответствии с пунктом 4.2. Порядка.
