

Приложение
к приказу Аппарата Правительства
Мурманской области
от 11.11.2016 № 168-ДВ

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

1. Настоящий порядок 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 учреждениями (далее - учреждения) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных (далее - законодательство в сфере закупок) по перечню вопросов, указанных в пункте 3 раздела II Порядка осуществления 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, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2013 № 776-ПП.

3. Формы проведения ведомственного контроля: ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок. Выездные и документарные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4. Методы проведения ведомственного контроля: проведение проверок тематического и комплексного характера.

5. Способы проведения контроля: сплошная, выборочная проверка.

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

7. Решения о проведении проверок, утверждении состава рабочей группы, сроков осуществления проверки утверждаются приказом руководителя Аппарата либо лицом, его замещающим.

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

8. Принятие решения по результатам проверок осуществляется в соответствии с разделом 7 Порядка проведения контрольных мероприятий исполнительными органами государственной власти Мурманской области,

утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 17.10.2011 № 532-ПП.

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Аппарата или лицом, его замещающим.

10. План проверок разрабатывается ответственным структурным подразделением Аппарата и размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Аппарата.

11. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного учреждения;

2) цель, основания и срок проверки;

3) месяц проведения проверки.

12. Результаты проверки оформляются отчетом (актом) проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение по результатам проведения проверки (при их наличии) является неотъемлемой частью отчета проверки.

Отчет (акт) проверки должен отвечать требованиям, установленным пунктом 5 раздела II Порядка осуществления 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, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 27.12.2013 № 776-ПП.

13. Отчет (акт) проверки подписывается всеми членами рабочей группы и утверждается руководителем Аппарата или лицом, его замещающим.

14. Копия отчета (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.

15. Учреждение, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии отчета (акта) проверки вправе представить в рабочую группу письменные возражения по фактам, изложенным в отчете (акте) проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

16. Копии отчета (акта) проверки с приложением возражений учреждения, в отношении которого проведена проверка (при наличии), и принятого в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка решения направляются в Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области в течение двадцати рабочих дней со дня подписания отчета (акта) проверки.

17. Результаты проверок должны быть размещены ответственным структурным подразделением Аппарата не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте Аппарата в сети Интернет.

18. Материалы проверки хранятся не менее трех лет.

19. Основанием для проведения внеплановых проверок является поступление информации о нарушении подведомственным учреждением законодательства в сфере закупок.

20. По результатам внеплановой проверки рабочая группа руководствуется в своей деятельности пунктами 8, 12 - 18 настоящего Порядка.
