



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

«19» мая 2017 г.

№ 148

ПРИКАЗ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652), Правилами осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан, утвержденными постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 апреля 2015 г. № 102 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 7, ст. 378) в отношении заказчиков, являющихся подведомственными Министерству учреждениями, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан от 11 ноября 2015 г. № 222 «Об утверждении регламента проведения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

Министр

М. Велимурадов

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – Министерство) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан (далее – ведомственный контроль) за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652), иных нормативных актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан, утвержденными постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 апреля 2015 г. № 102 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 7, ст. 378) (далее – Правила) в отношении заказчиков, являющихся подведомственными Министерству учреждениями (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Регламентом.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных (документарных) мероприятий ведомственного контроля.

6. Основанием для начала исполнения ведомственного контроля являются: План контрольных мероприятий, утверждаемый Министром; решения Министра (заместителя Министра), принимаемые в связи с поступлением поручений Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, мотивированных обращений органов государственной власти Республики Дагестан, надзорных и правоохранительных органов, депутатских запросов, жалоб и обращений граждан и организаций.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Результаты проверки оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные (документарные) и выездные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Министерства на основании представленных по ее запросу (требованию) документов, документов, размещенных в единой информационной системе, документов, полученных от иных лиц и органов.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта проверки.

7. Права и обязанности должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, при осуществлении контроля в сфере закупок:

7.1. Должностные лица вправе:

посещать в целях проверки организации всех организационно-правовых форм, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами;

проверять соответствие деятельности государственного заказчика, комиссии требованиям в сфере закупок;

истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупкам);

в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов;

выдавать обязательный для исполнения План мероприятий по устранению нарушений законодательства о контрактной системе.

7.2. Должностные лица Министерства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в сфере закупок;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, права и законные интересы лица, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а также настоящим Регламентом;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя государственного заказчика, комиссии с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

обеспечить конфиденциальность ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять в надзорные и (или) правоохранительные органы информацию, документы и материалы, подтверждающие такие факты;

соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок.

8.1. Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при ее проведении имеют право:

- присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

8.2. Руководитель, а равно иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта проверки при ее проведении обязаны:

- обеспечить присутствие должностных лиц при проведении проверки;

- предоставить должностным лицам Министерства, осуществляющим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Министерства на территорию, здания, строения, сооружения и помещения;

- представлять в установленные сроки необходимые документы по соответствующим запросам (требованиям) должностных лиц Министерства;

- оказывать организационное и техническое содействие должностным лицам Министерства в ходе проведения последними проверки;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования Плана мероприятий по устранению нарушений;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

9. Результатами исполнения функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок являются:

- акт проверки;

- план устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

- направление материалов в орган исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд для производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

-направление материалов по результатам проверки в правоохранительные и надзорные органы, в случае обнаружения признаков состава преступления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

1. Административные процедуры и взаимодействие с государственными и муниципальными органами.

10. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере закупок включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка и назначение проверок;
- проведение проверок;
- оформления результатов проверок;
- подготовка отчетов по итогам проверок;
- реализация результатов проверок.

2. Порядок планирования проверок

11. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с планом проверок (далее - План), утверждаемым Министром.

План представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить за шесть месяцев календарного года.

12. План на первое полугодие формируется и утверждается в срок до 31 декабря года предшествующего планируемому, а на второе полугодие в срок до 30 июня текущего календарного года.

13. Внесение изменений в План проверок утверждаются Министром.

14. Начальник структурного подразделения Министерства ежеквартально информирует Министра о ходе выполнения Плана.

15. План утверждается приказом Министерства ежегодно в текущем году на очередной период и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование заказчика;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) состав комиссии, уполномоченной на проведение мероприятия ведомственного контроля (далее – комиссия).

План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Порядок подготовки и назначения проверки.

16. При подготовке проверки:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность объекта контроля в сфере закупок;

б) определяется последовательность проведения проверки;

в) определяются численный и персональный состав проверочной группы, распределяются обязанности между членами группы.

17. Проверка назначается Министром (заместителем Министра).

18. Решение о проведении проверки оформляется приказом.

В приказе о назначении проверки указываются:

- наименование объекта контроля;

- основание проведения проверки;

- тема проверки;

- проверяемый период;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием сведений о привлеченных экспертах, специалистах (в случае их привлечения);

- срок проведения проверки.

19. На основании приказа о назначении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки, в котором указывается:

- наименование органа, назначившего проверку;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя группы, а также сведений о привлеченных экспертах, специалистах (в случае их привлечения);

- реквизиты приказа (распоряжения) о назначении проверки.

20. Удостоверение на проведение проверки подписывается лицом, назначившим ее и заверяется печатью Министерства.

21. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты, эксперты.

22. Датой начала проверки считается дата ознакомления с приказом (распоряжением) о ее назначении, должностного лица объекта проверки, либо дата получения приказа (распоряжения) при его направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

23. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки должностному лицу объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля от получения указанных документов, руководитель проверочной группы в конце акта производит об этом соответствующую запись. В этом случае датой окончания проверки считается день направления в адрес объекта контроля, акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

24. Срок проверки, устанавливаемый исходя из объема предстоящих контрольных действий составляет не более 15 календарных дней. При этом в

срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

С учетом сложности проведения, количества и объема проверяемых сведений первоначально установленный срок проверки может быть продлен приказом Министра по мотивированной служебной записке руководителя проверочной группы дополнительно на срок до 15 календарных дней.

Общий срок проверки не может превышать 30 календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше установленного срока.

Решение о продлении срока проверки доводится до объекта контроля путем направления ему соответствующего уведомления в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

25. Проведение проверки может быть приостановлено при наличии оснований, предусмотренных п. 35 настоящего Регламента. Решение о приостановлении проверки принимается Министром (заместителем министра) на основании служебной записки руководителя проверочной группы и оформляется соответствующим приказом.

26. Проведение проверки может быть приостановлено:

- на период организации и проведения экспертиз;
- в случае непредставления по запросу (требованию) информации, документов и материалов, и (или) представления истребуемых информации, документов и материалов не в полном объеме;
- в случае воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки (в том числе в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц объекта контроля, отказа в допуске на проверяемый объект должностных лиц);
- в случае возникновения чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств.

27. Объект проверки уведомляется о ее приостановлении в срок не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

Течение срока проверки прерывается на время ее приостановления. Общий срок, на который проверка может быть приостановлена не может превышать 30 календарных дней.

28. Министр (заместитель) в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки принимает решение о возобновлении ее проведения, оформляемое приказом.

Объект проверки уведомляется о возобновлении проведения проверки в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Порядок проведения проверки.

29. Руководитель проверочной группы должен:

ознакомить должностное лицо объекта проверки с приказом (распоряжением) о назначении проверки, удостоверением на проведение проверки;

представить участников проверочной группы;

согласовать организационно-технические вопросы проведения проверки.

30. При проведении проверки участник проверочной группы должен иметь служебное удостоверение или иные документы, удостоверяющие его личность.

31. Руководитель проверочной группы распределяет между участниками группы вопросы, подлежащие разрешению в ходе проверки, определяет объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

32. В ходе проверки проводятся мероприятия по изучению осуществленных действий по обеспечению закупок товаров, работ, услуг, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

33. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

5. Порядок оформления результатов проверки

34. Результаты проверки оформляются актом проверки.

35. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

36. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

37. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- тема проверки;
- фамилии, инициалы и должности участников проверочной группы;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер ее проведения;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте проверки;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики объекта проверки.

38. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

39. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

40. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

41. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме и прилагаются к акту проверки. При этом копии указанных документов заверяются подписью должностного лица и печатью объекта контроля.

42. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные документально;
указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц объекта контроля.

43. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один – для объекта проверки, два – для Министерства.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками проверочной группы и должностными лицами объекта проверки.

44. Экземпляры акта проверки после подписания участниками проверочной группы вручаются должностному лицу объекта проверки для ознакомления и подписания. О получении акта проверки, должностное лицо объекта проверки, делает запись в экземплярах акта, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

45. Срок для ознакомления объекта проверки с актом проверки, и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня его вручения.

При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются объектом проверки в Министерство, один экземпляр остается у объекта проверки.

При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо объекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Министерство письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

В случае, если объектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в Министерство не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта руководителем проверочной группы проставляется отметка об отказе объекта проверки от его подписания.

46. В случае отказа должностного лица объекта проверки подписать или получить акт проверки, руководителем проверочной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, приобщается к материалам проверки.

47. Руководитель (участник) проверочной группы в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу объекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.

48. Материалы каждой проверки составляют в делопроизводстве Министерстве отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы проверки состоят из описи, приложений, на которые имеются ссылки в акте, возражений на акт проверки, заключения на письменные возражения к акту (при наличии), объяснений должностных и иных лиц, переписки, копий необходимых первичных документов.

6. Реализация результатов проверок

49. Началом реализации результатов проверок считается дата следующего рабочего дня после рассмотрения возражений на акт проверки, либо истечения срока для их представления объектом проверки.

50. Акт проверки и приложенные к нему материалы, подлежат рассмотрению Министром (заместителем министра) в течение 30 календарных дней со дня их подписания

51. По результатам рассмотрения акта проверки и приложенных к нему материалов проверки Министр (заместителем министра) принимает решение:

- о разработке и направлении Плана устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

- об отсутствии основания для разработки и направления Плана устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

- о направлении материалов проверки в орган исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- о направлении материалов в правоохранительные и надзорные органы.

52. План устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе разрабатывается и направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министром (заместителем министра) решения о порядке реализации материалов проверки.

53. План устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе подлежит исполнению объектом контроля в установленный в данном предписании срок.

О результатах, принятых во исполнение Плана устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе мер, объект контроля сообщает в Министерство в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

В случае поступления мотивированного обращения объекта контроля, срок исполнения предписания может быть продлен Министром (заместителем министра).

54. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных мероприятий в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министром или уполномоченным им заместителем Министра соответствующего решения подлежат направлению в орган исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

55. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных органов (в том числе правоохранительных и надзорных), такие материалы направляются для рассмотрения указанным органам.

56. Информация о результатах мероприятия ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки размещается на официальном сайте Министерства. Сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, на официальном сайте Министерства не размещаются.

57. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Министерстве не менее трех лет.

58. Должностные лица Министерства, участвующие в осуществлении ведомственного контроля, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.
