



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 10.11.2020 г.

№ 195-01

г. Анадырь

Об осуществлении ведомственного контроля
за деятельностью подведомственных
организаций

В соответствии с Постановлениями Правительства Чукотского автономного округа от 5 августа 2011 года № 317 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казённых учреждений Чукотского автономного округа», от 28 мая 2015 года № 299 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Чукотского автономного округа», от 31 октября 2019 года № 485 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», в целях осуществления ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа:

1) Комиссию по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Департаменту промышленной политики Чукотского автономного округа государственных бюджетных учреждений и государственных казённых учреждений (далее – Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями);

2) Инспекцию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Департаменту промышленной политики Чукотского автономного округа государственными бюджетными и казёнными учреждениями, государственными предприятиями, осуществляющими закупки, требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, а также контроля за соблюдением подведомственными Департаменту промышленной политики Чукотского автономного округа государственными бюджетными учреждениями и государственными предприятиями, требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утверждённых правовых актов (положений) регламентирующих правила закупки (далее – Инспекция по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями).

2. Утвердить:

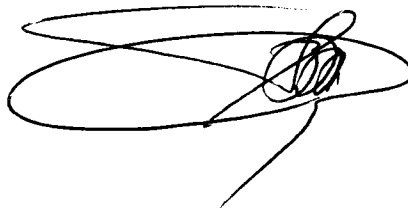
Положение о Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями и Инспекции по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

состав Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

состав Инспекции по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



В.В. Бочкарев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, Инспекции по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций (далее – Комиссия) образована в Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) в целях осуществления ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Департаменту государственных бюджетных учреждений (далее – ГБУ) и государственных казённых учреждений (далее – ГКУ), созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Чукотского автономного округа (далее – контроль за деятельностью ГБУ и ГКУ).

1.2. Инспекция по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью подведомственных организаций (далее – Инспекция) образована в Департаменте в целях осуществления ведомственного контроля:

1) за соблюдением подведомственными Департаменту ГБУ, ГКУ и государственными предприятиями (далее – ГП), осуществляющими закупки, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – контроль за соблюдением ГБУ, ГКУ и ГП Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок);

2) за соблюдением подведомственными Департаменту ГБУ и ГП, требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых и утверждённых, с учётом положений части 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, правовых актов (положений) регламентирующих правила закупки

(далее – контроль за соблюдением ГБУ и ГП Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также правовых актов (положений) регламентирующих правила закупки).

1.3. Комиссия, Инспекция в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии, Инспекции

2.1. В рамках осуществления контроля за деятельностью ГБУ и ГКУ Комиссия проводит проверки:

1) финансово-хозяйственной деятельности ГБУ по:

осуществлению основных видов деятельности, предусмотренных уставом, в том числе выполнению государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), оказанию услуг (выполнение работ) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными; выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности; выполнению условий исполнения гражданско-правовых договоров; обеспечению состава, качества и (или) объёма (содержания) оказываемых государственных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания государственных услуг (выполнения работ), определённых в государственном задании;

2) финансово-хозяйственной деятельности ГКУ по:

исполнению бюджетной сметы; выполнению условий исполнения государственных контрактов; обеспечению качества и объёма оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и (или) исполняемых государственных функций.

3) деятельности ГБУ и ГКУ по:

соблюдению законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа, определению правомерности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности;

оценке выполнения показателей объёма и качества государственных услуг (выполняемых работ), оценке выполнения государственного задания, наличию просроченной кредиторской задолженности;

эффективному и целевому использованию средств окружного бюджета;

оценке целесообразности принятия решения об изменении типа государственного учреждения, изменения государственного задания;

выявлению отклонений в деятельности в части:

соотношения плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;

наличия неиспользованных остатков субсидий, выделенных из окружного бюджета;

соотношения нормативных и фактических затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);

выявления оказания платных услуг, не предусмотренных учредительными документами и (или) государственными заданиями;

невыполнения (некачественного выполнения) государственных заданий;
осуществления иных видов деятельности при невыполнении
(некачественном выполнении) основных видов деятельности;
наличия обоснованных жалоб потребителей.

4) выработки предложений по устранению выявленных отклонений в деятельности.

Контроль деятельности ГБУ, ГКУ осуществляется с использованием предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет ГКУ, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ, формирования и утверждения государственного задания, и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения окружного бюджета путём анализа оперативных данных, текущей отчётности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении государственных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, согласовании сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путём проведения ревизий, проверок отчётности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках долгосрочных региональных целевых (адресных) программ и при выполнении государственных заданий, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В рамках осуществления контроля за соблюдением ГБУ, ГКУ и ГП Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Инспекция проводит проверки:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

5) соответствия информации об объёме финансового обеспечения, включённой в планы закупок, информации об объёме финансового обеспечения для осуществления закупок, утверждённом и доведённом до ГБУ, ГКУ, ГП;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объёме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в планах-графиках закупок, в планах закупок, в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в реестре контрактов, заключённых ГБУ, ГКУ, ГП, условиям контрактов;

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

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчёте 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;

11) применения ГБУ, ГКУ, ГП мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учёта поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

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

2.3. В рамках осуществления контроля за соблюдением ГБУ и ГП Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также правовых актов (положений) регламентирующих правила закупки Инспекция проводит проверки:

соблюдения, установленного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядка утверждения, оформления и размещения в единой информационной системе в сфере закупок правового акта (положения) регламентирующего правила закупки, а также внесения в него изменений;

соблюдения требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

соблюдения требований правовых актов (положений) регламентирующих правила закупки при осуществлении закупок.

3. Состав и организация работы Комиссии, Инспекции

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;
осуществляет общий контроль деятельности Комиссии, в том числе контроль за выполнением решений, принятых Комиссией;
принимает решение о проведении внеплановой проверки;
несёт ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

готовит план проверок на очередной календарный год, в соответствии с пунктами 4.3-4.6 раздела 4 настоящего Положения;

организует подготовку проведения проверочных мероприятий, в том числе извещает членов Комиссии и ГБУ, ГКУ о проведении проверок, в соответствии с пунктом 4.7 раздела 4 настоящего Положения;

участвует в подготовке материалов для Комиссии;

оформляет акт проверки, в соответствии с пунктом 6.2, 6.3 раздела 6 настоящего Положения;

обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии.

3.2. Инспекция состоит из руководителя, заместителя руководителя и члена Инспекции.

Руководитель Инспекции:

руководит деятельностью Инспекции;
осуществляет общий контроль деятельности Инспекции, в том числе контроль за выполнением решений, принятых Инспекцией;
принимает решение о проведении внеплановой проверки;
несёт ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений Инспекции.

В отсутствие руководителя Инспекции его обязанности исполняет заместитель руководителя Инспекции.

Исполнение обязанностей секретаря Инспекции возлагается на члена Инспекции, который:

готовит план проверок на очередной календарный год, в соответствии с пунктами 4.3-4.6 раздела 4 настоящего Положения;

организует подготовку проведения проверочных мероприятий, в том числе извещает о проведении проверок членов Инспекции и ГБУ, ГКУ в соответствии с пунктом 4.7 раздела 4 настоящего Положения;

участвует в подготовке материалов для Инспекции;

оформляет акт проверки, в соответствии с пунктом 6.2 раздела 6 настоящего Положения;

обеспечивает ведение делопроизводства Инспекции.

3.3. В период временного отсутствия членов Комиссии, Инспекции их обязанности в Комиссии, Инспекции исполняет должностное лицо, на которое в соответствии с приказом Департамента возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего должностного лица Департамента.

4. Проведение проверок

4.1. Проверки осуществляются Комиссией, Инспекцией не менее одного раза в три года.

4.2. Проверки осуществляются в виде плановых и внеплановых документарных или выездных проверок.

4.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок, утверждённого распоряжением (приказом) Департамента.

План проверок утверждается распоряжением (приказом) Департамента до 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок, который утверждён приказом Департамента, возможно в срок не позднее двух месяцев до даты начала проверки ГБУ, ГКУ или ГП, установленной в плане проверок, в случаях:

изменения сроков проведения плановой проверки;
изменения формы проведения плановой проверки;
изменения периода времени, за который проверяется деятельность ГБУ, ГКУ или ГП.

4.4. В распоряжении (приказе) Департамента указываются:

- 1) полное наименование ГБУ, ГКУ, ГП, в отношении которого проводится проверка, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 2) цели, предмет проверки, форма её проведения;
- 3) правовые основания проверки;
- 4) сроки проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) состав Комиссии осуществляющей проверку.

4.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения ГБУ, ГКУ, ГП, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) дата начала проведения проверки;
- 4) проверяемый период.

4.6. План проверок (внесение изменений в план проверок), не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения:

размещается на странице Департамента на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направляется в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа для сведения.

4.7. Комиссия, Инспекция не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки уведомляет ГБУ, ГКУ или ГП о проведении проверки путём направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки и уведомления, содержащего следующую информацию:

наименование ГБУ, ГКУ или ГП, которому адресовано уведомление;
предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность ГБУ, ГКУ или ГП;
вид проверки (выездная или документарная);
дата начала и дата окончания проведения проверки;
состав Комиссии, Инспекции осуществляющей проверку;
запрос о предоставлении документов, информации, материалов, необходимых для осуществления проверки;

информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

4.8. Срок проведения проверок не может составлять более чем 15 рабочих дней. В случае необходимости запроса дополнительных документов и информации срок проведения проверок может быть продлён только один раз не более чем на 15 рабочих дней по решению начальника Департамента, оформляемому приказом Департамента.

4.9. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения Департамента на основании представленных по его запросу информации и документов, касающихся вопросов проверки.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

4.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения ГБУ, ГКУ, ГП.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности ГБУ, ГКУ, ГП, связанной с предметом проверки.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения ГБУ, ГКУ или ГП ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и недостатков;

распоряжение (приказ) Департамента, изданное в соответствии с поручением Губернатора, Правительства Чукотского автономного округа, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

поступления в Департамент информации о признаках нарушений требований действующего законодательства ГБУ, ГКУ или ГП при осуществлении своей деятельности;

непредставления ГБУ, ГКУ, ГП информации об устранении нарушений законодательства по истечении срока, установленного в плане устранения выявленных нарушений, указанном в абзаце третьем пункта 6.8 раздела 6 настоящего Положения.

5. Права и обязанности Комиссии, Инспекции при проведении проверок

5.1. При проведении проверок Комиссия, Инспекция имеет право:
посещать объекты (территории и помещения) ГБУ, ГКУ, ГП при предъявлении членами Комиссии документов, удостоверяющих личность (служебных удостоверений), и приказа Департамента о проведении проверки;
требовать предоставления документов, информации по вопросам проводимой проверки;
получать объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;
получать сведения и материалы, необходимые для осуществления проверки.

5.2. При проведении проверок Комиссия, Инспекция не в праве:
требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
осуществлять проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя (уполномоченного представителя) ГБУ, ГКУ, ГП;
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
превышать установленные сроки проведения проверки.

5.3. При проведении проверки Комиссия, Инспекция обязана:
соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа;
проводить проверку на основании и в соответствии с приказом Департамента о назначении проверки;
посещать объекты (территории и помещения) ГБУ, ГКУ, ГП при проведении проверки только во время исполнения служебных обязанностей (рабочее время) и в сроки проведения проверки, установленные приказом Департамента о назначении проверки;
не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) ГБУ, ГКУ, ГП присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомиться с результатами проверки.

6. Оформление результатов проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

6.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) во вводной части указываются:
наименование Департамента;
номер, дата и место составления акта;
дата, номер и наименование распоряжения (приказа) о проведении проверки;

форма проверки, способы проведения контрольных действий (сплошная проверка, выборочная проверка);

основания, цели и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

состав Комиссии, Инспекции проводившей проверку;

наименование ГБУ, ГКУ или ГП, адрес его местонахождения и места фактического осуществления деятельности;

2) в мотивировочной части указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии, Инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства, оценка этих нарушений;

3) в резолютивной части указываются:

выводы Комиссии, Инспекции о наличии (отсутствии) со стороны ГБУ, ГКУ, ГП, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы Комиссии, Инспекции о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о направлении материалов проверки по компетенции в соответствии с пунктами 7.3-7.5 раздела 7 настоящего Положения, о применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд;

сведения о выдаче Комиссией, Инспекцией предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии, Инспекции.

6.4. Один экземпляр акта проверки вручается председателем Комиссии, руководителем Инспекции руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ГБУ, ГКУ или ГП, при этом в акте проверки отражаются сведения:

об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (иного должностного лица, уполномоченного представителя) ГБУ, ГКУ или ГП;

о наличии подписи руководителя (иного должностного лица, уполномоченного представителя) ГБУ, ГКУ или ГП или об отказе от совершения подписи;

о наличии возражений (замечаний) по акту проверки.

6.5. В случае отказа руководителя (иного должностного лица, уполномоченного представителя) ГБУ, ГКУ или ГП от ознакомления с актом проверки, указанный акт проверки направляется секретарём Комиссии, членом Инспекции в ГБУ, ГКУ или ГП в течение трёх рабочих дней со дня его оформления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Департаменте.

6.6. При наличии возражений (замечаний) в отношении акта проверки, ГБУ, ГКУ или ГП в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки направляет в Департамент мотивированные возражения (замечания) на акт

проверки в письменной форме. Возражения (замечания) приобщаются к материалам проверки.

Возражения (замечания), представленные после срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрению не подлежат и возвращаются в ГБУ, ГКУ или ГП.

6.7. Комиссия, Инспекция обязана проверить правильность фактов, изложенных в возражениях (замечаниях), и подготовить по ним мотивированный ответ.

Для этого председатель Комиссии, руководитель Инспекции в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений (замечаний) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний) ГБУ, ГКУ или ГП извещается секретарём Комиссии, членом Инспекции за три рабочих дня до их рассмотрения. Если руководитель (иное должностное лицо, уполномоченный представитель) ГБУ, ГКУ или ГП не явился на рассмотрение возражений (замечаний), материалы проверки рассматриваются Комиссией, Инспекцией в его отсутствие.

Срок подготовки мотивированного ответа на возражения (замечания) не может превышать 10 рабочих дней с даты их рассмотрения Комиссией, Инспекцией.

6.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности ГБУ, ГКУ или ГП Комиссия, Инспекция, проводившая проверку, выдаёт предписание и обязывает руководителя ГБУ, ГКУ или ГП:

устранить выявленные нарушения (недостатки);

представить в Департамент план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки, а в случае наличия возражений (замечаний) по фактам, изложенным в акте проверки, – не позднее 10 рабочих дней со дня получения мотивированного ответа Комиссии, Инспекции на возражения.

Сведения об устранении выявленных нарушений ГБУ, ГКУ или ГП представляет в Департамент в соответствии с планом устранения выявленных нарушений и в указанные в нём сроки.

7. Ответственность и принятие мер по результатам проверок

7.1. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в абзаце третьем пункта 6.8 раздела 6 настоящего Положения, а также документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Департаменте не менее пяти лет.

7.2. При несоблюдении требований настоящего Положения лица, входящие в состав Комиссии, Инспекции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае выявления Комиссией, Инспекцией в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия, Инспекция обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы,

подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта.

7.4. В случае выявления Комиссией, Инспекцией в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Комиссия, Инспекция обязана передать в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта.

7.5. В случае выявления Комиссией, Инспекцией в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия) содержащего признаки нарушений, рассмотрение которых относится к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Комиссия, Инспекция обязана передать в уполномоченные органы (должностному лицу) информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта.

Приложение 2
к приказу Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от 10.11. 2020 г. № 195-04

СОСТАВ

**Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью
подведомственных организаций**

Председатель Комиссии:

Быков Андрей Витальевич	Первый заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа
----------------------------	--

Заместитель председателя Комиссии:

Чернюк Александра Николаевна	Заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, начальник Управления бухгалтерского учёта и финансово- экономической деятельности
---------------------------------	--

Секретарь Комиссии:

Столбова Татьяна Владимировна	Заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по работе с предприятиями и учреждениями
----------------------------------	---

Члены Комиссии:

Крупин Алексей Васильевич	Заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа по административно- правовой работе;
------------------------------	---

Рябко Олег Григорьевич	Заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, начальник Управления транспорта, связи и дорожного хозяйства;
---------------------------	---

Медведев Алексей Вениаминович	Заместитель начальника Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа, председатель Комитета по градостроительству и архитектуре
----------------------------------	---

Приложение 3
к приказу Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от 10.11. 2020 г. № 195-01

СОСТАВ

**Инспекции по осуществлению ведомственного контроля за деятельностью
подведомственных организаций**

Руководитель Инспекции:

Столбова
Татьяна Владимировна

Заместитель начальника
промышленной политики
автономного округа по работе с предприятиями
и учреждениями

Департамента
Чукотского
автономного округа

Заместитель руководителя Инспекции:

Крупин
Алексей Васильевич

Заместитель начальника
промышленной политики
автономного округа по административно-
правовой работе

Департамента
Чукотского
автономного округа

Член Инспекции:

Пахомова
Ольга Павловна

начальник отдела организационно-контрольной
деятельности и закупок
промышленной политики
автономного округа

Департамента
Чукотского
автономного округа