



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2019 года

№ 227

Санкт-Петербург

Об утверждении Регламента проведения Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и во исполнение подпункта 2.2 постановления Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области» (в редакции Постановления Правительства Ленинградской области от 29 октября 2018 года № 415):

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29 декабря 2017 года № 1465.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В.Салтыков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Леноблкомимущества
от « 12 » Мая 2019 года № 227
(приложение)

РЕГЛАМЕНТ
проведения Ленинградским областным комитетом по управлению
государственным имуществом ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Ленинградской области

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственных Комитету заказчиков (далее – заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством 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 объёме 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 отчёте невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

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. Для осуществления ведомственного контроля распоряжением Комитета о проведении проверки утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее – комиссия Комитета).

Члены комиссии Комитета должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок, которые могут быть плановыми либо внеплановыми.

6. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных заказчиком по запросу Комитета.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

7. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого председателем Комитета не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

8. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения: наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, тема плановой проверки, проверяемый период и срок проведения плановой проверки.

План размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще чем 1 раз в год.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

поручение Губернатора Ленинградской области;

истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

10. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава комиссии Комитета осуществляются на основании распоряжения Комитета.

11. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета.

12. Программа проверки должна содержать:

тему проверки;

наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

13. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки.

Уведомление и копия распоряжения Комитета направляются заказчику любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком), в срок, обеспечивающий их получение заказчиком не позднее, чем за 3 дня до начала проверки.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) тема проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) состав комиссии Комитета;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании распоряжения Комитета.

16. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения комиссии Комитета:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и(или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов, находящихся не по месту нахождения заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

17. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

18. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки проверка возобновляется на основании распоряжения Комитета, о чем заказчик уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

19. При проведении проверки члены комиссии Комитета имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок;

б) на истребование необходимых для проведения проверок документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и(или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

г) на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Комитета о проведении проверки в

помещения и на территорию, которые занимают заказчики, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

д) использовать фото-, видео- и аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

20. Во время проведения проверки должностные лица заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов и сведений.

21. По результатам проведения проверки в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки (далее - акт), который подписывается членами комиссии Комитета. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй экземпляр акта вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта.

Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

22. Форма акта устанавливается приложением 1 к настоящему Регламенту.

23. На основании акта комиссией Комитета составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны заказчика;

в) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

24. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется комиссией Комитета председателю Комитета не позднее 7 рабочих дней со дня вручения акта представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

25. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем Комитета по результатам рассмотрения указанного отчета утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета. Форма плана устранения выявленных нарушений устанавливается приложением 2 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение 5 рабочих дней с момента получения председателем Комитета отчета о результатах проверки.

26. Заказчик в срок не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного планом устранения выявленных нарушений, представляет в Комитет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

27. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение 30 дней со дня подписания акта подлежат направлению в орган исполнительной власти Ленинградской области, 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 преступления, - в правоохранительные органы.

28. Отдел финансового контроля, учета и информационного обеспечения Комитета обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в соответствии с порядком ее составления и формой отчета, установленными комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

29. Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

30. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Комитетом не менее 3 лет.

Приложение I
к Регламенту, утвержденному
распоряжением Леноблкомимущества
от « 12 » марта 20 19 года № 227

ФОРМА
Экз. № _____

**АКТ
проверки**

(наименование проверяемого Заказчика)

(наименование населенного пункта)

(дата)

Комиссией в составе:

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

проведена

(указать вид проверки – плановая или внеплановая, документарная или выездная)

проверка соблюдения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

1. Основание проведения проверки: _____.

(указать пункт годового плана проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на соответствующий год)

2. Тема проверки _____.

3. Проверяемый период _____.

4. Срок проведения проверки _____.

5. Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность и деятельность по осуществлению закупок Заказчика в проверяемом периоде являлись:

(фамилии, имена и отчества лиц, исполнявших должности руководителя, главного бухгалтера и контрактного управляющего или руководителя контрактной службы Заказчика в проверяемый период)

6. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Краткие выводы по результатам проверки:

 8. Предложения и(или) рекомендации Заказчику:

(указываются при наличии; формируются на основании выводов по результатам проверки)

Приложения: на _____ л.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года

Экземпляр № _____ акта на _____ листах получил:

_____	_____	_____
(должность представителя Заказчика)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

От получения экземпляра акта _____
 (должность, инициалы и фамилия)
 отказался.

Член комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года

Приложение 2
к Регламенту, утвержденному
распоряжением Леноблкомимущества
от « 12 » марта 2019 года № 227

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

ПЛАН
устранения нарушений, выявленных при проведении проверки

(указать наименование заказчика)
(акт проверки от __. __. ____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок устранения выявленных нарушений
1	2	3	4

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
		_____ 20__ года