

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 13 » сентября 2021 года

№ 114

**Об утверждении регламента Комитета правопорядка и безопасности
Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области», в связи с изменением внутренней структуры Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области:

1. Утвердить Регламент Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее – Регламент, Комитет) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу правового обеспечения и административных комиссий Комитета довести настоящее распоряжение до руководителей структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность подведомственных учреждений.

3. Структурным подразделениям Комитета, координирующим деятельность подведомственных учреждений, довести настоящее распоряжение до подведомственных учреждений.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня прекращения действия приказа Комитета от 13 апреля 2015 года № 4 «Об утверждении регламента Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



В.Б. Рябцев

**Регламент
Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области по
осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных ему учреждений (далее - заказчиков).

2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574.

Регламент размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Организация ведомственного контроля возложена на структурные подразделения Комитета в отношении координируемых ими заказчиков.

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

5. 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 правил нормирования в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) не превышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных

закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

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

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

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

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

7. 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.

8. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, которая создается распоряжением Комитета (далее - Комиссия). Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

9. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки осуществляются на основании распоряжения Комитета.

Распоряжение Комитета должно содержать следующую информацию:

наименование, адрес места нахождения проверяемого заказчика;

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

вид проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

состав Комиссии.

10. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на структурное подразделение Комитета в отношении координируемых им заказчиков.

11. Должностные лица, включенные в состав Комиссии, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

12. Проверка проводится на основании программы проверки, которая 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. Программа проверки подготавливается структурным подразделением Комитета в отношении координируемых им заказчиков и утверждается председателем Комитета.

II. Планирование и проведение плановых проверок

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

15. Предложения в проект Плана проверок на следующий календарный год вносятся структурными подразделениями Комитета в отношении координируемых им заказчиков по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок и анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются главному специалисту Комитета, осуществляющему внутренний финансовый аудит (далее - главный специалист Комитета), в срок до 15 ноября текущего года.

16. Не позднее 20 декабря текущего календарного года главный специалист Комитета составляет и представляет на утверждение председателю Комитета проект распоряжения с Планом проверок на следующий календарный год по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту, согласованный со структурными подразделениями Комитета в отношении координируемых им заказчиков, указанных в Плане проверок.

17. План проверок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

19. Структурное подразделение Комитета в отношении координируемых им заказчиков направляет заказчику уведомление о проведении плановой проверки и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки.

20. 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.

21. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- а) наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;
- б) тема плановой проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид плановой проверки (выездная или документарная);
- г) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

- д) состав Комиссии по осуществлению плановой проверки;
- е) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления плановой проверки.

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

23. Плановая проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения плановой 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 плановой проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению плановой 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 плановой проверки течение ее срока прерывается.

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

25. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления плановой 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).

26. При проведении плановой проверки члены Комиссии имеют право:

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

б) на истребование необходимых для проведения плановой проверки 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 плановой проверки;

г) на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в помещения и на территорию, которую занимает заказчик, 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.

26. Во время проведения плановой 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.

27. По результатам проведения плановой проверки Комиссией в течение 5 рабочих дней составляется и подписывается акт проверки по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

28. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается председателем и всеми членами Комиссии. Первый экземпляр акта хранится в Комитете и приобщается к материалам проверки, второй экземпляр акта вручается заказчику под роспись о получении 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.

В случае направления акта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении акт проверки считается полученным заказчиком в день его получения.

30. Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

31. На основании акта проверки председателем Комиссии 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.

32. Председатель Комиссии обеспечивает направление отчета о результатах проверки с приложением акта проверки, представленных заказчиком возражений по акту проверки (при наличии) 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.

33. При выявлении нарушений по результатам проверки Комиссией совместно с заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, разрабатывается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений) по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений подписывается председателем Комиссии и направляется на утверждение председателю Комитета.

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

В течение 3 рабочих дней со дня его утверждения план устранения выявленных нарушений направляется заказчику для исполнения.

35. Заказчик в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, представляет в Комитет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

36. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в Комитет мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений, которое рассматривается в течение 5 рабочих дней с даты поступления.

37. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства в сфере закупок;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

При выявлении в результате проведения Комитетом проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комитет обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и(или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

III. Проведение внеплановых проверок

38. По решению председателя Комитета могут проводиться внеплановые проверки.

39. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении

заказчиком требований законодательства в сфере закупок;
истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
поручение Губернатора Ленинградской области.

40. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

41. При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

IV. Заключительные положения

42. Структурные подразделения Комитета в отношении координируемых ими заказчиков ведут учет проводимых проверок и принятых заказчиком мер по устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

43. Структурные подразделения Комитета в отношении координируемых ими заказчиков формируют отчет о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области и пояснительную записку к отчету (за первое полугодие, девять месяцев, год) в соответствии с формой и Порядком составления отчета о результатах ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденными приказом комитета государственного финансового контроля Ленинградской области от 30.06.2017 № 3 (далее - форма и Порядок составления отчета), и направляют главному специалисту Комитета до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главный специалист Комитета формирует сводный отчет (за первое полугодие, девять месяцев, год) о результатах осуществления ведомственного контроля в соответствии с формой и Порядком составления отчета.

44. Отчет о результатах ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) подписывается председателем Комитета и представляется в контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

45. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, направляются структурными подразделениями Комитета главному специалисту Комитета не позднее 3 рабочих дней после их утверждения председателем Комитета и хранятся в течение срока, установленного нормативным актом Федерального архивного агентства.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

План проверок
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 20__ год

№ п/п	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Тема плановой проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5

Экз. № _____

АКТ проверки

_____ (наименование проверяемого Заказчика)

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (дата)

Комиссией в составе:

председатель комиссии _____ (наименование должности, Ф.И.О.)

члены комиссии _____ (наименование должности, Ф.И.О.)

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)

проведена _____ проверка соблюдения (указать вид проверки – документарная или выездная, плановая или внеплановая)

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

1. Основание проведения проверки: _____ (пункт Плана проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на 20__ год)

2. Тема проверки _____

3. Проверяемый период _____

4. Сроки начала и окончания проверки _____

5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность Заказчика в проверяемом периоде являлись _____ (фамилии, имена и отчества лиц, исполнявших должности руководителя, главного бухгалтера и контрактного управляющего или руководителя контрактной службы Заказчика)

6. В результате проведенной проверки установлено следующее: _____

_____ (излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Краткие выводы по результатам проверки _____

8. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки) _____

Приложения: согласно описи на _____ л.

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

Экземпляр № _____ акта на _____ листах получил:

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

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

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

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

(заказчик)

(акт проверки от _____)

п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5

(Председатель Комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)