

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «13» апреля 2015 г.

№ 4

**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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 5 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, пункты 7 и 10 Регламента - с 1 января 2017 года.

3. Приказ довести до руководителей структурных подразделений Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности



С.Н.Смирнов

Утвержден
приказом Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «13» апрель 2015 № 4
(приложение)

**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 в отношении подведомственных ему государственных учреждений (далее также – Регламент, ведомственный контроль).

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.

3. Организация ведомственного контроля возложена на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Комитета.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственными учреждениями, подведомственными Комитету (далее - заказчики), 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 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) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

и) соблюдение 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 при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

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

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

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

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

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок ведомственного контроля.

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

Выездные проверки ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок ведомственного контроля в отношении заказчиков.

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

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

Распоряжение Комитета должно содержать следующую информацию: наименование, адрес места нахождения проверяемого заказчика; предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика; вид проверки; дату начала и дату окончания проведения проверки; состав Комиссии.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Комитета.

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

11. Проверка ведомственного контроля проводится на основании программы проверки, которая должна содержать:

тему проверки ведомственного контроля; наименование объекта проверки ведомственного контроля; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки ведомственного контроля, а также сроки ее проведения.

Программа проверки подготавливается начальником отдела бюджетного учета и отчетности – главным бухгалтером Комитета и согласовывается с заместителем председателя Комитета, координирующего деятельность соответствующего заказчика, и утверждается председателем Комитета.

II. Проведение плановых проверок

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

13. Предложения заместителей председателя Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков, в проект Плана проверок на следующий календарный год вносятся с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляется начальнику отдела бюджетного учета и отчетности – главному бухгалтеру Комитета до 1 ноября текущего года.

14. Не позднее 10 декабря текущего календарного года начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Комитета составляет и представляет на утверждение председателю Комитета согласованный с заместителями председателя Комитета проект Плана проверок на следующий

календарный год по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту.

15. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

16. Копия утвержденного Плана проверок направляется заказчиком и в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

План проверок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

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

18. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении плановой проверки и копию распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

19. Уведомление и копия распоряжения Комитета направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

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

- а) наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;
- б) предмет 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 предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления плановой проверки.

21. 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.

22. 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.

23. Не позднее трех 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).

24. В течение трех 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).

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

27. 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.

28. Акт проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается председателем и всеми членами Комиссии, а также

уполномоченным представителем заказчика. 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 двух 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.

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

30. 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.

31. 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.

32. При выявлении нарушений по результатам проверки ведомственного контроля Комиссией совместно с заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, разрабатывается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений). План устранения выявленных нарушений подписывается председателем Комиссии и направляется на утверждение председателю Комитета.

33. По результатам рассмотрения отчета председателем Комитета утверждается план устранения выявленных нарушений по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту. В течение трех рабочих дней со дня его утверждения план устранения выявленных нарушений направляется заказчику для исполнения.

34. 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.

35. 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 пяти рабочих дней с даты поступления.

36. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки 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 уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

III. Проведение внеплановых проверок

37. По решению председателя Комитета могут проводиться внеплановые проверки ведомственного контроля.

38. Основанием для проведения внеплановых проверок ведомственного контроля 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 ведомственного контроля;

поручение Губернатора Ленинградской области.

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

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

IV. Заключительные положения

41. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Комитета ведет учет проводимых проверок ведомственного контроля и принятых заказчиком мер по устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

42. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер Комитета обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в соответствии с порядком его составления и формой отчета, установленными комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

43. Годовой (квартальный) отчет 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, на бумажном и электронном носителях.

44. Материалы плановой проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные)

в ходе проведения плановой проверки, хранятся не менее 3 лет со дня окончания плановой проверки у начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Комитета.

45. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

Годовой план
проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 20__ год

N п/п	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Предмет 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.)

(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 Годового плана проверок
ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 201_ год)

2. Предмет 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.

(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.

Приложение 3
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

(заказчик)

(акт проверки от _____)

N 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)