



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» июля 2020 года

№ 349

Об утверждении Регламента комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года №574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»:

1. Утвердить Регламент комитета по строительству Ленинградской области (далее Комитет) по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – ГКУ «УС ЛО») в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

2. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении ГКУ «УС ЛО» возложить на сектор информационно-аналитического обеспечения строительного комплекса Комитета (далее – Уполномоченный сектор).

3. Начальнику Уполномоченного сектора обеспечить получение государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности в Уполномоченном секторе, дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от 27 декабря 2018 года №302 «Об утверждении Регламента комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

К.Панкратьев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
по строительству
Ленинградской области
от «20» июля 2020 года № 349
(приложение)

РЕГЛАМЕНТ

**комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению
ведомственного контроля в сфере для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного
казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий 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 (далее – Порядок) и устанавливает правила осуществления комитетом по строительству Ленинградской области (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 подведомственного Комитету Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Заказчик).

1.2 Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3 Уполномоченным структурным подразделением Комитета по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении Заказчика является сектор информационно-аналитического обеспечения строительного комплекса (далее – Уполномоченный сектор).

1.4 При осуществлении ведомственного контроля Уполномоченный сектор осуществляет проверку соблюдения Заказчиком 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;
- в) соблюдение 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) непревышения 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 непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащихся 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 ориентируемых 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.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных Заказчиком по запросу Уполномоченного сектора.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Заказчика.

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

План размещается в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <https://building.lenobl.ru/ru/deiatelnost/proverki-provodimye-komitetom/vedomstvennyj-kontrol-v-sfere-zakupok/>

Плановые Проверки в отношении Заказчика проводятся не чаще чем один раз в год.

1.7 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.

1.8 Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, осуществляются на основании распоряжения Комитета.

II. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1 Проведение проверок в отношении Заказчиков осуществляется контрольной группой, которая формируется из числа должностных лиц Комитета (далее – Контрольная группа).

2.2 Состав Контрольной группы утверждается распоряжением Комитета.

2.3 В состав Контрольной группы должно входить не менее трех должностных лиц Комитета, имеющих высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4 Контрольную группу возглавляет руководитель такой группы.

III. Подготовка и проведение проверки

3.1 Проверка проводится на основании программы проверки ведомственного контроля, утвержденной председателем Комитета.

3.2 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.

3.3 Уполномоченный сектор 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 три дня до начала проверки.

3.4 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 Контрольной группы;

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

3.5 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.

3.6 Проверка может быть приостановлена распоряжением Комитета на основании мотивированного обращения руководителя Контрольной группы:

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 предоставления 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.

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

3.8 В течение трех 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).

3.9 При проведении проверки должностные лица, входящие в состав Контрольной группы, 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 помещении и на территорию,

которые занимает Заказчик, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

3.10 Во время проведения проверки должностные лица Заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, а 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.

IV. Оформление результатов проверки

4.1 По результатам проведения проверки составляется акт проверки ведомственного контроля (далее – Акт), по форме согласно Приложению к настоящему Регламенту.

Акт подписывается должностными лицами, входящими в состав Контрольной группы.

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 двух рабочих дней со дня подписания Акта.

Заказчик вправе представить письменные возражения по Акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения Акта.

4.2 На основании Акта руководителем Контрольной группы составляется отчет о результатах проверки (далее – Отчет), 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) вводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.3 Отчет с приложением Акта, возражений по Акту (при их наличии) направляется руководителем Контрольной группы председателю Комитета, не позднее семи рабочих дней со дня вручения Акта председателю Заказчика, уполномоченному на получение Акта, или при наличии возражений по Акту - не позднее десяти рабочих дней со дня поступления возражений по Акту.

V. Устранение выявленных нарушений

5.1 В случае выявления нарушений по результатам проверки, председателем Комитета по итогу рассмотрения Отчета в течение пяти рабочих дней с момента его получения утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений).

5.2 План устранения выявленных нарушений направляется Заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета.

5.3 В случае выявления по результатам Проверки действий (бездействия), 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, в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, должны подтверждать:

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

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

VI. Отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля

6.1 Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подготавливает руководителем Контрольной группы, направляется для подписания председателю Комитета и предоставляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

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

Приложение к Регламенту
комитета по строительству
Ленинградской области
по осуществлению ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд
Ленинградской области в отношении
подведомственного Государственного
казенного учреждения «Управление
строительства Ленинградской области»

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской области

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование подведомственного учреждения, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя)

Период проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя подведомственного учреждения)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения плана устранения недостатков (с указанием реквизитов плана):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемы к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя подведомственного учреждения)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) органа, осуществляющего
ведомственный контроль)