



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.06.2019 № 190

Об утверждении Регламента проведения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд", пунктом 2 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 проведения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно приложению к распоряжению (далее - Регламент).

2. Назначить ответственным за проведение комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области главного специалиста – главного бухгалтера комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

3. Главному специалисту - главному бухгалтеру комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области:

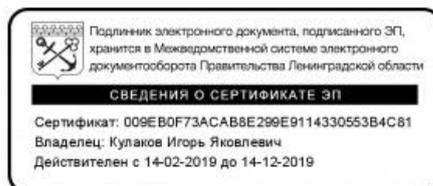
3.1. Подготовить к утверждению план проверок комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на 2020 год согласно Приложению 1 к Регламенту в срок не позднее 01 июля 2019 года;

3.2. Обеспечить размещение утвержденного плана проверок комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на 2020 год на

сайте комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения;

3.3. Направить копию утвержденного плана проверок комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на 2020 год в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области.

Председатель комитета



И.Я. Кулаков

РЕГЛАМЕНТ
проведения комитетом по архитектуре и градостроительству
Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Ленинградской области

1. Регламент проведения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее – регламент) устанавливает порядок проведения комитетом по архитектуре и градостроительству (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 государственного казенного учреждения Ленинградской области «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее - заказчик).

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».

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком 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

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) 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 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) 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. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и Регламентом.

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 комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее - План) по форме согласно Приложению 1 к Регламенту, утверждаемого председателем комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

8. План представляет собой перечень проверок комитета, 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" не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один 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 должностных лиц, участвующих в проверке, осуществляются распоряжением комитета.

11. Проверка проводится на основании программы проверки, утверждаемой председателем комитета.

12. Программа проверки должна содержать:
тему проверки;
наименование объекта проверки;
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, 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 направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:
а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
б) предмет 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) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- 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 только один раз не более чем на 10 рабочих дней распоряжением комитета.

16. Проверка может быть приостановлена председателем комитета на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

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 трех 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. Проверка возобновляется в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки 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 должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, 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 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.

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 местонахождения заказчика, 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 составляется акт проверки по форме согласно Приложению 2 к Регламенту (далее - акт), который подписывается должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, и уполномоченным представителем заказчика. 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.

22. На основании акта должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, 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.

23. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, 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.

24. При выявлении нарушений по результатам проверки председатель комитета по результатам рассмотрения указанного отчета утверждает план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

25. 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, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

26. Годовой (квартальный) отчет о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного Плана, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок 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.

27. 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 трех лет.

Приложение 1
к Регламенту проведения
комитетом по архитектуре
и градостроительству
Ленинградской области
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения
государственных нужд
Ленинградской области
(форма)

«УТВЕРЖДАЮ»
председатель комитета
по архитектуре и градостроительству
Ленинградской области

_____ 20__ г.

Годовой план проверок
комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области
на ____ год

N п/п	Наименование подведомственного заказчика	Предмет плановой проверки	Проверяемый период	Сроки проведения плановой проверки	Примечание
1.					

Приложение 2
к Регламенту проведения
комитетом по архитектуре
и градостроительству
Ленинградской области
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения
государственных нужд
Ленинградской области
(форма)

«УТВЕРЖДАЮ»
председатель комитета
по архитектуре и градостроительству
Ленинградской области

"__" _____ 20__ г.

АКТ
проверки № _____

(наименование юридического лица - подведомственного заказчика)

(адрес заказчика,
в отношении которого
принято решение о
проведении плановой проверки)

(дата составления акта)

Основание проведения плановой проверки: _____

Тема плановой проверки: _____

Проверяемый период: _____

Должностные лица, уполномоченные осуществлять проверку:

Должностные лица заказчика, участвующие в проверке: _____

Сроки проведения проверки: _____

В результате проведения проверки установлено следующее:

Выводы: _____

Акт составлен в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Подписи:

Должностные лица, уполномоченные осуществлять проверку

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист согласования к документу № 190 от 26.06.2019
Инициатор согласования: Квасова Юлия Сергеевна
Согласование инициировано: 24.01.2019 10:21

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Хлупин Станислав Валентинович		Согласовано 24.06.2019 18:21	-
2	Гришина Ирина Викторовна		Согласовано 25.06.2019 08:34	А главному бухгалтеру направить на согласование?
Тип согласования: последовательное				
3	Кулаков Игорь Яковлевич		Подписано 25.06.2019 09:33	-