



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 27 » октября 2020 года № 404

Об утверждении Регламента проведения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области и признании утратившим силу распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 26 июня 2019 года № 190 и распоряжения Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 250

В соответствии с 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 градостроительной политики Ленинградской области (далее – Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению (далее – Регламент).

2. Назначить ответственными за проведение Комитетом ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области заместителя начальника отдела правового, организационного, документационного обеспечения и контроля, а также главного специалиста – главного бухгалтера.

3. Ответственными за проведение Комитетом ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области:

3.1. ежегодно не позднее 15 декабря текущего года представлять на утверждение председателю Комитета годовой план проверок в рамках ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на следующий год;

3.2. обеспечивать размещение годового плана проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

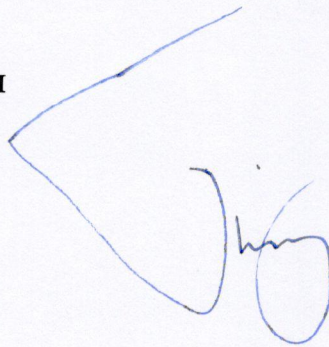
4. Отделу правового, организационного, документационного обеспечения и контроля обеспечить размещение Регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

5. Признать утратившими силу:

5.1. распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 26 июня 2019 года № 190 «Об утверждении Регламента проведения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»;

5.2. распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 250 «О назначении ответственных за проведение Комитетом градостроительной политики Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области и признании утратившим силу пункта 2 распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 26 июня 2019 года № 190 «Об утверждении Регламента проведения комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

Первый заместитель председателя
Комитета градостроительной политики
Ленинградской области –
главный архитектор
Ленинградской области



М.В.Киреев

Утвержден
распоряжением Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области
от «27» октября 2020 года № 404
(приложение)

Регламент проведения Комитетом градостроительной политики
Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Ленинградской области

1. Настоящий регламент устанавливает правила осуществления Комитетом градостроительной политики 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 «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее - заказчик).

Понятия, используемые в настоящем Порядке, 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 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, 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.

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

5. 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.

6. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), составляемого по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

План утверждается председателем Комитета не позднее 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

7. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения:

наименование заказчика;

тема плановой проверки;

проверяемый период;

срок проведения плановой проверки.

План размещается на сайте Комитета в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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.

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

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

11. 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.

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

Уведомление и копия распоряжения о проведении проверки 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.

13. 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) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

14. 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.

15. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки в следующих случаях:

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.

16. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Комитет направляет заказчику уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

17. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки проверка возобновляется на основании распоряжения Комитета, о чем заказчик уведомляется любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

18. 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 занимают заказчики,

д) требовать 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.

19. Во время проведения проверки работники 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.

20. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт), который подписывается должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй экземпляр акта вручается заказчику или направляется ему любым способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

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

Акт составляется по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

21. 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.

22. 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 семи рабочих дней со дня вручения или направления акта заказчику, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

23. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем Комитета утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

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

24. 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 Комитетом факта совершения работниками заказчика действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комитет обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

25. Комитет обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения ими утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверках, теме проверки (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

26. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) 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 электронном носителе.

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 в Комитете и у заказчика не менее трех лет.

Приложение 1 к Регламенту
проведения Комитетом
градостроительной политики
Ленинградской области
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской
области
(примерная форма)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

«___» _____ 20__ г.

Годовой план
проведения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области
в 20__ году

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

Приложение 2 к Регламенту
проведения Комитетом
градостроительной политики
Ленинградской области
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской
области
(примерная форма)

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

проверки, проводимой в целях осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

(наименование юридического лица - подведомственного заказчика)

(место составления акта)

(дата составления акта)

Основание проведения плановой проверки: _____

Тема плановой проверки: _____

Проверяемый период: _____

Должностные лица, уполномоченные осуществлять проверку:

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)