

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2023

37-Р

Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

В целях актуализации процедуры проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного распоряжением комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области

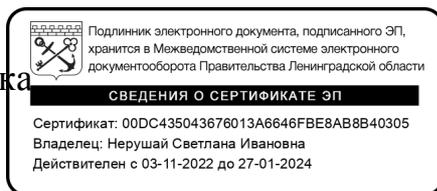
1. Утвердить регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.12.2020 года № 342 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»

3. Начальнику отдела ресурсной поддержки комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области обеспечить проведение ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в соответствии с регламентом, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области



С.И. Нерушай

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка 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 ему ГКУ «ЛОЦПП» (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» (далее – Закон о закупках).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, 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 правил нормирования в сфере закупок;

в) 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;

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

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Законом о закупках информации и документах, не подлежащих формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги в случаях, предусмотренных Законом о закупках;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) соблюдения предусмотренных Законом о закупках требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, определяются комитетом из числа лиц, имеющих дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

6. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля 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 (далее – План), утверждаемого председателем комитета или иным лицом, уполномоченным председателем комитета, не позднее 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

8. План представляет собой перечень проверок, 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.

Внесение изменений в План допускается по решению председателя комитета не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

Плановые проверки в отношении заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в комитет информации о признаках нарушения заказчиком 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, назначение должностного лица, ответственного за проведение проверки, осуществляются на основании распоряжения комитета.

11. Комитет 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.

12. 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 камеральная);
- 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.

13. 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.

14. Проверка может быть приостановлена председателем комитета или иным лицом, уполномоченным 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;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по независящим от должностных лиц комитета причинам, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, - на время действия указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

15. 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).

16. 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).

17. 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.

18. Во время проведения 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.

19. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее – акт) по форме согласно приложению к настоящему регламенту, 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 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 в комитет письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

20. Акт с приложением возражений (при их наличии) направляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, председателю комитета или иному лицу, уполномоченному председателем комитета, не позднее семи 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.

21. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем комитета или иным лицом, уполномоченным председателем комитета, в течение пяти рабочих дней с момента получения акта утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем комитета или иным лицом, уполномоченным председателем комитета.

22. 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверок, темах проверок (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

24. Отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем комитета или иным лицом, уполномоченным председателем комитета, и представляется в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

25. 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

к Регламенту
проведения ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд
Ленинградской области
10.02.2023 37-Р

АКТ

по результатам проведения ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области

от «___» _____ 20__ г.
по адресу: _____

Настоящий акт составлен в том, что на основании _____
(вид документа, с указанием реквизитов)

была проведена проверка в отношении _____
(наименование заказчика)

Форма проверки: _____
(выездная/камеральная).

Срок проведения проверки с «___» _____ по «___» _____ 20__ г..

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(ФИО, должность)

В ходе проверки: _____
(указывается тема проверки, наименование заказчика, перечень вопросов, подлежащих
изучению в ходе проверки, выводы и иные сведения)

Прилагаемые документы: _____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(должность, ФИО)

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми приложениями
получил(а)

(должность, ФИО представителя заказчика)