

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 марта 2015 года № 2

Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета государственного  
финансового контроля Ленинградской области



М.А. Ляхова

Утвержден  
приказом комитета государственного  
финансового контроля Ленинградской области  
от «10» марта 2015 года № 2  
(приложение)

Административный регламент  
исполнения комитетом государственного финансового контроля  
Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля  
за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур комитета государственного финансового контроля Ленинградской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета государственного финансового контроля Ленинградской области.

### 1.2. Наименование государственной функции:

Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – государственная функция).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области (далее – Комитет).

Структурные подразделения Комитета, ответственные за исполнение государственной функции:

отдел финансового контроля в отдельных отраслях экономики;

отдел финансового контроля в отраслях социальной сферы и государственного управления;

отдел финансового контроля в отраслях строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства;

отдел организационно-правового обеспечения.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823; «Российская газета», № 153 - 154, 12 августа 1998 года);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, часть I, ст. 1), «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; «Российская газета», 12 апреля 2013 года, № 80);

постановление Правительства Ленинградской области от 20 марта 2014 года № 70 «Об образовании комитета государственного финансового контроля Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года N 13» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 24 марта 2014 года);

постановление Правительства Ленинградской области от 18 июля 2014 года № 319 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 23 июля 2014 года);

постановление Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 542 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 ноября 2014 года, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 28 ноября 2014 года).

1.5. Субъектами, в отношении которых осуществляется государственная функция (далее – объекты контроля), являются:

заказчики;

контрактные службы;

контрактные управляющие.

1.6. В целях исполнения государственной функции Комитет взаимодействует с Губернатором Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им государственными учреждениями, правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными организациями.

1.7. Методом осуществления государственной функции является проверка.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки.

При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и

услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, составляется и направляется объекту контроля предписание по форме, установленной Комитетом.

При выявлении административного правонарушения осуществляется производство по делам об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления таких фактов.

1.9. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Адрес Комитета: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Телефон Комитета: 274-83-75;

Адрес электронной почты Комитета: [kgfk@lenreg.ru](mailto:kgfk@lenreg.ru).

График работы Комитета:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00,

пятница с 9-00 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.18,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и графике работы Комитета размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» <http://www.gfc.lenobl.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>

2.1.2. Личный прием проводится председателем Комитета (уполномоченным должностным лицом) каждый вторник с 16.00 до 17.00.

2.1.3. Телефоны структурных подразделений Комитета для консультаций по вопросам исполнения государственной функции:

отдел финансового контроля в отдельных отраслях экономики: тел. 400-36-64;

отдел финансового контроля в отраслях социальной сферы и государственного управления: тел.400-39-65;

отдел финансового контроля в отраслях строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства: тел. 400-36-97;

отдел организационно-правового обеспечения: тел. 400-39-37.

2.1.4. На сайте Комитета размещается:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы Комитета;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента;

блок-схема исполнения государственной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

2.1.5. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ежедневно в рабочее время по телефонам, указанным в пунктах 2.1.1. и 2.1.3. настоящего Административного регламента, а также посредством размещения такой информации на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении письменных обращений в Комитет ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 115 рабочих дней.

2.2.2. В срок исполнения государственной функции не включается время, в течение которого проведение проверки приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения государственной функции

2.3.1. Проведение проверки может быть приостановлено по распоряжению Комитета в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки;

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;

г) при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

д) при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе проверки;

ж) при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение проверки.

2.3.2. Оснований прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

## 2.4. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- а) организация планирования проверок - до 20 декабря текущего года;
- б) назначение проверки - не более 10 рабочих дней;
- в) подготовка проверки - не более 5 рабочих дней;
- г) проведение проверки и оформление её результатов не более 75 рабочих дней;
- д) реализация результатов проверки - в течение 10 рабочих дней;
- ж) оформление материалов проверки - в течение 5 рабочих дней.

### 3.2. Организация планирования проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты утверждения плана проверок Комитета на следующий календарный год (далее - План).

Периодичность составления Плана - годовая.

3.2.2. В Плате указывается объект контроля, наименование проверки и срок ее проведения.

План формируется по форме, установленной Комитетом.

3.2.3. План формируется организационным сектором отдела организационно-правового обеспечения Комитета (далее - организационный сектор).

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за планирование проверки в рамках исполнения государственной функции, являются первый заместитель председателя Комитета и заместитель председателя Комитета.

3.2.5. Подписанный председателем Комитета проект годового Плана представляется не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду, на утверждение Губернатору Ленинградской области.

3.2.6. Организационный сектор не позднее двух рабочих дней со дня получения утвержденного Плана направляет структурным подразделениям Комитета копии Плана.

3.2.7. Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений Губернатора Ленинградской области о проведении проверок.

Внесение изменений в План осуществляется организационным сектором Комитета не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный План.

### 3.3. Назначение проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры назначения плановой проверки является План.

Основанием для начала административной процедуры назначения внеплановой проверки является:

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения, юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.3.2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Комитета о проведении проверки.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры назначения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

Проект распоряжения о проведении проверки и удостоверения на право проведения проверки подготавливаются организационным сектором и подписываются председателем Комитета не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Административная процедура назначения проверки предусматривает следующие действия:

издание распоряжения Комитета о проведении проверки по форме, установленной Комитетом;

оформление на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, удостоверения на право проведения проверки по форме, установленной Комитетом.

3.3.5. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры назначения проверки, является организационный сектор.

3.3.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:  
основание проведения проверки;

наименование объекта контроля;  
тема проверки;  
проверяемый период;  
срок проведения проверки;  
состав контрольной группы;  
руководитель контрольной группы

3.3.7. Удостоверение на право проведения проверки содержит следующие сведения:

состав контрольной группы с указанием ее руководителя;  
реквизиты распоряжения Комитета о проведении проверки;  
наименование объекта контроля;  
тема проверки;  
срок проведения проверки.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

3.3.8. В течение двух рабочих дней после подписания распоряжения Комитета о проведении проверки, организационным сектором вносится в журнал регистрации контрольных мероприятий Комитета (далее - журнал) информация по конкретной проверке. Форма журнала устанавливается Комитетом.

3.3.9. Результатами исполнения административной процедуры назначения проверки являются:

принятое в установленном порядке распоряжение Комитета о проведении проверки;

оформленное в установленном порядке удостоверение на право проведения проверки.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения проверки осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Комитете.

### 3.4. Подготовка проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проверки является распоряжение Комитета о проведении проверки.

3.4.2. Должностными лицами, ответственным за подготовку проведения проверки, являются руководители структурных подразделений Комитета, ответственных за проведение проверки в соответствии с распоряжением Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Подготовка проверки осуществляется ответственным структурным подразделением Комитета.

При подготовке проверки:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проверки;

б) определяется объем проверки;



в) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению проверки;

г) определяются этапы проведения проверки;

д) распределяются обязанности между членами контрольной группы;

е) изучаются необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы;

ж) составляется программа проверки (далее - Программа) по форме утвержденной Комитетом.

3.4.4. Программа должна содержать:

тему проверки;

объект контроля;

перечень основных вопросов, по которым члены контрольной группы, проводят в ходе проверки контрольные действия;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

состав контрольной группы.

3.4.5. Программа составляется и подписывается руководителем контрольной группы, согласовывается первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение, и утверждается председателем Комитета.

3.4.6. В Программу вносятся изменения на основании докладной записки руководителя контрольной группы с изложением причин о необходимости внесения изменений по согласованию с первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Внесенные изменения отдельно утверждаются председателем Комитета, приобщаются к Программе и являются неотъемлемой ее частью.

3.4.7. Срок подготовки к проведению проверки составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.8. Результатом выполнения административного действия является утверждение Программы председателем Комитета.

3.4.9. Критерием принятия решения об утверждении Программы является соответствие теме проверки вопросов, по которым в ходе проверки проводятся контрольные действия, содержащиеся в проекте Программы.

### 3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления её результатов является утвержденная Программа.

3.5.2. Проверки подразделяются на камеральные, выездные.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

В рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

3.5.3. Проведение проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение камеральной и выездной проверок - не более 45 рабочих дней;

продление срока проведения камеральной и выездной проверок – не более 30 рабочих дней;

проведение встречных проверок – не более 20 рабочих дней.

3.5.4. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения проверки и оформление ее результатов, являются должностные лица, включенные в состав контрольной группы.

3.5.5 Продление срока проведения проверки осуществляется распоряжением Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в следующих случаях:

а) проведение выездной проверки объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории, где проводится выездная проверка;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов, материалов;

д) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным проведение проверки в установленный срок.

Распоряжение Комитета о продлении срока проведения проверки содержит наименование объекта контроля, основание и срок продления проверки.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока проведения проверки представителю объекта контроля направляется (вручается) уведомление о продлении срока проведения проверки по установленной Комитетом форме.

3.5.6. Проверка может быть завершена раньше срока, указанного в распоряжении Комитета о проведении проверки, в случае, если Программа выполнена полностью.

3.5.7. При проведении проверки могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.5.8. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов при совершении должностными лицами административных действий.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является акт проверки, и иные материалы проверки.

Форма акта проверки утверждается Комитетом.

3.5.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки на бумажном носителе.

#### Проведение камеральной проверки

3.5.11. После подписания распоряжения Комитета о проведении проверки и удостоверения на право проведения проверки в адрес объекта контроля руководителем контрольной группы направляется копия удостоверения и запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

3.5.12. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и иных документов и информации об объекте контроля.

3.5.13. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель контрольной группы составляет акт по фактам создания препятствий в проведении проверки по установленной Комитетом форме (далее – Акт).

3.5.14. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса о предоставлении документов, материалов и информации Комитетом в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

В случае приостановления проведения камеральной проверки на основании распоряжения Комитета в связи с проведением встречной проверки в срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени, в течение которого проводятся встречные проверки.

3.5.15. Результаты камеральной проверки оформляются актом проверки.

#### Проведение выездной проверки

3.5.16. Срок проведения выездной проверки исчисляется со дня предъявления объекту контроля удостоверения на право проведения проверки.

3.5.17. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля контрольной группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверения на право проведения проверки.

В случае отказа контрольной группе в допуске на проверяемый объект, а также непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется Акт.

3.5.18. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы вправе назначить проведение встречной проверки. Акты встречных проверок прилагаются к материалам выездной проверки.

В случае приостановления проведения выездной проверки на основании распоряжения Комитета в связи с проведением встречной проверки, в срок проведения выездной проверки не засчитывается период времени, в течение которого проводятся встречные проверки.

3.5.19. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, конкурсной документации, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

3.5.20. Результаты выездной проверки оформляются актом проверки.

#### Проведение встречных проверок

3.5.21. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы принимает решение о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- а) законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- б) невозможность получения объективных результатов проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.22. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки утверждается Комитетом.

3.5.23. Предписания по результатам встречной проверки объекту встречной проверки не направляются.

#### Оформление результатов проверки

3.5.24. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является руководитель контрольной группы.

3.5.25. Проведение проверки подлежит документированию.

Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением проверки, составляются при подготовке и проведении проверки, а также при осуществлении контроля в ходе этой проверки.

Рабочие документы должны быть составлены с учетом полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам. Объем рабочей документации по каждой проверке определяет руководитель контрольной группы.

При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, члены контрольной группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены и заверены надлежащим образом.

#### 3.5.26. Рабочая документация по проверке содержит:

документы, отражающие подготовку проверки, включая Программу;  
сведения о характере, сроках, объеме проверки и результатах ее выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии иных необходимых документов объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

акты проверки, иную отчетность по результатам проведенной проверки.

3.5.27. Руководитель контрольной группы до окончания проверки принимает, а члены контрольной группы сдают руководителю контрольной группы справки по результатам рассмотренных вопросов в соответствии с Программой по форме установленной Комитетом и в полном объеме рабочую документацию.

3.5.28. Руководитель контрольной группы несет ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

Члены контрольной группы несут ответственность за полноту и правильность оформления рабочей документации, справки и выводов, содержащихся в ней.

#### 3.5.29. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля.

3.5.30. В акте проверки указываются: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

#### 3.5.31. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается руководителем контрольной группы (при необходимости членами контрольной группы) и руководителем объекта контроля в срок не позднее дня окончания проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается (направляется) руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

3.5.32. При наличии возражений по акту проверки объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представляет в Комитет мотивированные письменные возражения на акт проверки.

Объект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

3.5.33. Уполномоченные должностные лица Комитета в течение 5 рабочих дней рассматривают возражения и проверяют факты, указанные в возражении.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки, оформляется заключением на возражения по акту проверки (далее – Заключение) по форме, установленной Комитетом.

Заключение подписывается руководителем контрольной группы, согласовывается первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение Комитета, и утверждается председателем Комитета.

3.5.34. Один экземпляр Заключения вручается (направляется) руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам проверки.

3.5.35. Руководитель контрольной группы представляет руководителю структурного подразделения, ответственному за проведение проверки, акт проверки и материалы проверки со всеми приложениями и предложениями по устранению выявленных нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания (направления) акта проверки.

### 3.6. Реализация результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проверки является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки и иных материалов проверки.

3.6.2. Материалы проверки вместе с актом проверки рассматриваются председателем Комитета, в установленных правовым актом Комитета случаях – первым заместителем председателя Комитета или заместителем председателя Комитета в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки или с даты принятия решения при наличии возражений.

По результатам рассмотрения материалов проверки делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для:

направления предписания объекту контроля;

направления материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

обращения в суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения по результатам проверки, является председатель Комитета, в установленных правовым актом Комитета случаях – первый заместитель председателя Комитета или заместитель председателя Комитета.

Должностными лицами, ответственными за подготовку проектов решений по результатам проверки, являются руководитель контрольной группы и руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за проведение проверки.

3.6.4. При принятии решений о применении мер принуждения (направление предписания объекту контроля), председатель Комитета руководствуется следующими критериями:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

3.6.5. При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» объекту контроля вручается (направляется) в течение 10 дней предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении выявленных нарушений.

3.6.6. Структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля предписаний.

В случае неисполнения предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является предписание.

3.6.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе предписания.

3.6.9. О результатах проверки в течение двух рабочих дней с момента направления в установленном порядке предписания объекту контроля, руководителем контрольной группы оформляется аналитическая справка о результатах проверки по установленной Комитетом форме.

### 3.7. Оформление материалов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленная в установленном порядке аналитическая справка о результатах проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов проверки, является руководитель контрольной группы.

3.7.3. Подшивка материалов по каждой проверке производится руководителем контрольной группы в отдельное дело.

Материалы проверки подшиваются в дело в следующем порядке:

копия распоряжения о проведении проверки;

удостоверение на право проведения проверки;

Программа;

Справки членов контрольной группы с приложениями;

акт проверки с приложениями, в том числе письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по вопросам, возникающим в ходе проверки;

возражения на акт проверки (в случае его представления) с приложениями;

Заключение на возражения;

предписание;

иные материалы;

аналитическая справка о результатах проверки;

опись.

Материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с материалами основной проверки.

3.7.4. Титульный лист дела оформляется следующим образом:

наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения Комитета, ответственного за осуществление проверки;

после слова «Дело № \_\_\_» проставляется номер дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комитета и порядковым номером регистрации проверки в журнале регистрации контрольных мероприятий Комитета за соответствующий год;

в заголовке указываются полное наименование объекта контроля, тема проверки, проверяемый период;

внизу титульного листа указываются населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.7.5. Надлежащим образом оформленные в дело материалы проверки хранятся в структурном подразделении Комитета, ответственным за осуществление проверки, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Комитета.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами Комитета

4.1.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами Комитета.

4.1.2. В ходе проверки текущий контроль за исполнением государственной функции членами контрольной группы осуществляется руководителем контрольной группы для достижения цели проверки и обеспечения качества работы членов контрольной группы.

Контроль за организацией и содержанием проверки осуществляется по мере проведения этой проверки.

4.1.3. Контролю в ходе проверки подлежит:

а) работа каждого члена контрольной группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

б) работа, выполняемая на каждом этапе проверки, и ее результаты.

4.1.4. В ходе контроля руководителю контрольной группы необходимо удостовериться в том, что:

а) члены контрольной группы имеют единое четкое понимание Программы;

б) проверка проводится в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, настоящим Административным регламентом;

в) Программа исполняется;

г) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

д) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

е) Акт проверки надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе проверки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1. Предметом контроля качества исполнения государственной функции является соблюдение при осуществлении проверки Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, регламентирующих осуществление государственной функции, и настоящего Административного регламента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы, обращения объекта контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.2.4. Плановая проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб, обращений объектов контроля о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

4.2.5. В случае отсутствия жалоб объектов контроля периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

4.2.6. Для проведения проверки распоряжением Комитета создается комиссия из состава работников Комитета. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица структурных подразделений Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. Объекты контроля имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Объекты контроля вправе обратиться с жалобой, заявлением (далее - жалоба) в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у председателя Комитета.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, в том числе: нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у должностного лица объекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме у должностного лица объекта контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется председателю Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Комитета имеет право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, председателем Комитета принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.10. Ответ на жалобу направляется в пределах сроков, указанных в пункте 5.8 Административного регламента.

Ответ на жалобу, поступивший в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Блок-схема

исполнения комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2014 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»





