



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«16» июня 2020 г.

№ 33

Об утверждении Регламента комитета Ленинградской области по туризму по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для государственных нужд Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»:

1. Утвердить Регламент комитета Ленинградской области по туризму по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для государственных нужд Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета Ленинградской области по туризму от 10 января 2017 года № 4 «Об утверждении Регламента комитета Ленинградской области по туризму по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для государственных нужд Ленинградской области».

3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
Ленинградской области
по туризму
от « 16 » ~~июня 2014~~ № 33

РЕГЛАМЕНТ
комитета Ленинградской области по туризму
по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок
для государственных нужд Ленинградской области
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 и размещается на сайте комитета Ленинградской области по туризму в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

1.2. Регламент устанавливает правила осуществления комитетом Ленинградской области по туризму (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного ему государственного учреждения (далее - ведомственный контроль).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственным учреждением, подведомственным Комитету (далее - заказчик), в том числе контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. Соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

1.4.2. Соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

1.4.3. Соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.4. Правильность 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;

1.4.5. Непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

1.4.6. 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;

1.4.7. Предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.4.8. Соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.9. Соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.4.10. Применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.4.11. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

1.4.12. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок ведомственного контроля.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок ведомственного контроля в отношении заказчиков.

1.7. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, которая создается распоряжением Комитета (далее - Комиссия). Комиссию возглавляет председатель комиссии.

1.8. В состав Комиссии, должно быть включено должностное лицо Комитета, которое имеет высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.9. Организация ведомственного контроля возложена на ответственного исполнителя Комитета.

1.10. Решения о проведении проверок, утверждении (изменении) состава Комиссии, утверждении (изменении) сроков осуществления

проверок, приостановление и возобновление проведения проверок утверждаются распоряжением Комитета.

1.11. Программа проверки подготавливается ответственным исполнителем, согласовывается с заместителем председателя Комитета, начальником сектора финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером и утверждается председателем Комитета.

2. Проведение плановых проверок ведомственного контроля

2.1. Плановые проверки ведомственного контроля проводятся на основании годового плана проверок ведомственного контроля (далее - План проверок).

2.2. Не позднее 10 декабря текущего календарного года ответственный исполнитель составляет и представляет на утверждение председателю Комитета согласованный с заместителем председателя Комитета, начальником сектора финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером проект Плана проверок на следующий календарный год по форме приложения 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки заказчика, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.4. Копия утвержденного Плана направляется заказчикам и в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения и размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

2.5. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще чем один раз в год.

2.6. Распоряжение Комитета о проведении плановой проверки должно содержать:

2.6.1. Тему проверки;

2.6.2. Период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

2.6.3. Вид плановой проверки (выездная или документарная);

2.6.4. Дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

2.6.5. Состав Комиссии.

2.7. Плановая проверка проводится председателем Комитета по программе плановой проверки, которая включает в себя тему проверки, наименование объекта проверки, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, сроки проведения проверки.

Комитет направляет заказчику уведомление о проведении плановой проверки и копию распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

2.8. Уведомление и копия распоряжения Комитета направляются заказчику способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

2.9. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.9.1. Наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;

2.9.2. Предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

2.9.3. Вид плановой проверки (выездная или документарная);

2.9.4. Дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

2.9.5. Состав Комиссии;

2.9.6. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления плановой проверки.

2.10. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 20 (двадцать) рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней на основании распоряжения Комитета.

2.11. Плановая проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения плановой 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 плановой проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению плановой 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 плановой проверки течение ее срока прерывается.

2.12. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении плановой проверки заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

2.13. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления плановой 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).

2.14. При проведении плановой проверки члены Комиссии имеют право:

2.14.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановых проверок;

2.14.2. На истребование необходимых для проведения плановой проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2.14.3. На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и(или) устной форме по вопросам проводимой плановой проверки;

2.14.4. На беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в помещения и на территорию, которую занимает заказчик, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2.14.5. Использовать фото-, видео- и аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.15. По результатам проведения плановой проверки Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней составляется и подписывается акт проверки по форме приложения 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

2.17. Акт проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается председателем и всеми членами Комиссии, а также уполномоченным представителем заказчика. Первый экземпляр акта хранится в Комитете и приобщается к материалам проверки, второй экземпляр акта вручается заказчику под роспись о получении 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.

В случае направления акта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении акт проверки считается полученным заказчиком в день его получения.

2.18. Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

2.19. На основании акта проверки председателем Комиссии составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

2.19.1. Информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

2.19.2. Информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны заказчика;

2.19.3. Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.20. Председатель Комиссии обеспечивает направление отчета о результатах проверки с приложением акта проверки, представленных заказчиком возражений по акту проверки (при наличии) председателю Комитета не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня вручения акта представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

2.21. При выявлении нарушений по результатам проверки ведомственного контроля Комиссией совместно с заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, разрабатывается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений). План устранения выявленных нарушений подписывается председателем Комиссии и направляется на утверждение председателю Комитета.

2.22. По результатам рассмотрения отчета председателем Комитета утверждается план устранения выявленных нарушений. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения план устранения выявленных нарушений направляется заказчику для исполнения.

2.23. Заказчик в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, представляет в Комитет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

2.24. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в Комитет мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений, которое рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления.

2.25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии актов 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 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта.

2.26. При выявлении в результате проведения Комитетом факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

2.27. Материалы плановой проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения плановой проверки, хранятся не менее 3 (трех) лет со дня окончания плановой проверки у ответственного исполнителя.

3. Проведение внеплановых проверок ведомственного контроля

3.1. По решению председателя Комитета могут проводиться внеплановые проверки ведомственного контроля.

3.2. Основанием для проведения внеплановых проверок ведомственного контроля являются:

3.2.1. Поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

3.2.2. Истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки ведомственного контроля;

3.2.3. Поручение Губернатора Ленинградской области.

3.3. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

3.4. При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственный исполнитель ведет учет проводимых проверок ведомственного контроля и принятых заказчиком мер по устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в соответствии с порядком его составления и формой отчета, установленными комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

4.3. 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.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту проведения
Комитетом ведомственного
контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных
нужд Ленинградской области

Форма

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
комитета
Ленинградской области
по туризму
от «16» 06. 2020 N 33

Годовой план
проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 20__ год

N п/п	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Предмет проверки	Проверяемы й период	Срок проведен ия проверки
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Регламенту проведения
комитетом ведомственного
контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных
нужд Ленинградской области

Экз. N _____

АКТ
проверки

(наименование проверяемого Заказчика)

(наименование населенного пункта)

(дата)

Комиссией в составе:

председатель

комиссии

(наименование должности, Ф.И.О.)

члены

комиссии

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности, Ф.И.О.)

проведена
соблюдения

проверка

(указать вид проверки - документарная
или выездная, плановая или внеплановая)

законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере
закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской
области.

1.Основание проведения проверки:

(пункт Годового плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на 201_ год)

2. Предмет проверки

3. Проверяемый период

4. Сроки начала и окончания проверки

5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность Заказчика в проверяемом периоде являлись

(фамилии, имена и отчества лиц, исполнявших должности руководителя, главного бухгалтера и контрактного управляющего или руководителя контрактной службы Заказчика)

6. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Краткие выводы по результатам проверки

8. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки)

Приложения: согласно описи на _____ л.

Председатель комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
____ 20__ г.

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
____ 20__ г.

Экземпляр N _____ акта на _____ листах получил:

(должность представителя Заказчика) (подпись) (инициалы и фамилия)
____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

От _____ получения _____ экземпляра _____ акта

(должность, инициалы и фамилия)
отказался.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
____ 20__ г.