

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» сентября 2019 г.

№ 10

Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и пунктом 2 постановления Правительства Ленинградской области от 9 сентября 2019 года № 411 «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Ленинградской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Ленинградской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя Комитета



В.Б.Рябцев

Утвержден
приказом Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «30» сентября 2019 г. № 10
(приложение)

Регламент
осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в
соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственного Комитету Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Ленинградской области» (далее - заказчик).

2. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Организация ведомственного контроля возлагается на департамент пожарной безопасности и гражданской защиты Комитета (далее - Департамент).

4. При осуществлении ведомственного контроля заказчик подлежит отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения им обязательных требований, сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных объектом проверки по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупок в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на

основании документов, информации, материальных средств, представленных объектом проверки по запросу Комитета.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

II. Планирование проверок

6. Проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План проверок), утверждаемого председателем Комитета или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

7. Проект плана проверок формируется Департаментом по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

8. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на Департамент.

9. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением председателя Комитета или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника Департамента.

10. Электронная копия утвержденного Плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 3 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Проверки в отношении заказчика проводятся не чаще, чем один раз в год.

III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

12. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава Комиссии, осуществляются на основании распоряжения Комитета.

Распоряжение Комитета должно содержать следующую информацию:

наименование, адрес места нахождения заказчика;

вид проверки (выездная и (или) документарная);

дату начала и дату окончания проведения проверки;

тема проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

состав комиссии (далее - Комиссия).

В состав Комиссии включаются работники Комитета. В случае необходимости, для проведения проверок Комитет вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, при этом не допускается включение в состав Комиссии должностных лиц заказчика.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на Департамент.

13. Не менее, чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес заказчика направляется уведомление о проведении проверки (далее -

уведомление) и копия распоряжения Комитета о проведении проверки. Уведомление подписывается председателем Комитета.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

вид проверки (выездная и (или) документарная);

срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;

состав Комиссии;

запрос о представлении документов и информации;

информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление и копия распоряжения 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.

15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 календарных дней и может быть продлен не более чем на 10 календарных дней на основании распоряжения Комитета.

16. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского 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 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.

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

18. 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 объекту проверки (получения заказчиком).

19. При проведении проверки Комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (с правом осуществления фотосъемки, видеозаписи и копирования документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

20. Во время проведения проверки должностные лица заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов и сведений.

21. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, который подписывается всеми членами Комиссии.

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.

22. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

23. При выявлении нарушений по результатам проверки в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки заказчиком разрабатывается план устранения выявленных нарушений по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней представляется заказчиком на утверждение председателю Комитета или лицу, его замещающему. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику

в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

24. Заказчик информирует Комитет о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

26. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 23 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Комитетом не менее 3 лет.

Приложение 1
к Регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Годовой план
проверок ведомственного контроля
за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с
ним нормативных правовых актов Российской Федерации
на 20__ год

N п/п	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Предмет проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5

Форма

Экз. № _____

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 _____ проверка соблюдения
(указать вид проверки – документарная или выездная)

требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Основание проведения проверки: _____

(Годовой план проверок ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на 20__ 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 № _____ 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.

Приложение 3
к Регламенту

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
устранения выявленных нарушений

(заказчик)

(акт проверки от _____)

N п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственное лицо за устранение нарушения	Срок устране ния нарушен ия
1	2	3	4	5

(Руководитель заказчика)

(дата/подпись)

(расшифровка подписи)