



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «04» февраля 2023 года

№ 42

Об утверждении Регламента комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года №574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»:

1. Утвердить Регламент комитета по строительству Ленинградской области (далее Комитет) по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – ГКУ «УС ЛО») в соответствии с Приложением к настоящему распоряжению.

2. Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении ГКУ «УС ЛО» возложить на сектор информационно-аналитического обеспечения строительного комплекса Комитета (далее – Уполномоченный сектор).

3. Начальнику Уполномоченного сектора обеспечить получение государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности в Уполномоченном секторе, дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от 20 июля 2020 года №349 «Об утверждении Регламента комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя комитета
комитета по строительству
Ленинградской области
Заместитель председателя
комитета по строительству
Ленинградской области

В.Паршин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
по строительству
Ленинградской области
от « 4 » февраля 2023 года № 42
(приложение)

РЕГЛАМЕНТ

**комитета по строительству Ленинградской области по осуществлению
ведомственного контроля в сфере для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области в отношении подведомственного Государственного
казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года №574 (далее – Порядок) и устанавливает правила осуществления комитетом по строительству Ленинградской области (далее – Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственного Комитету Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Заказчик).

1.2 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 – 44-ФЗ).

1.3 Уполномоченным структурным подразделением Комитета по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении Заказчика является сектор информационно-аналитического обеспечения строительного комплекса (далее – Уполномоченный сектор).

1.4 При осуществлении ведомственного контроля Уполномоченный сектор осуществляет проверку соблюдения Заказчиком законодательства в сфере закупок, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;
- б) соблюдение 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 44-ФЗ 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 44-ФЗ;

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 44-ФЗ 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.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных Заказчиком по запросу Уполномоченного сектора.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Заказчика.

1.6 Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее – План), утверждаемого председателем Комитета не позднее 25 декабря года предшествующему году, в котором планируется проведение плановых проверок.

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.

План, а также вносимые в него изменения, размещаются не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем Комитета на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <https://building.lenobl.ru/ru/deiatelnost/proverki-provodimye-komitetom/vedomstvennyj-kontrol-v-sfere-zakupok/>

Плановые Проверки в отношении Заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.7 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в Комитет информации о признаках нарушения Заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

поручение Губернатора Ленинградской области;

истечение срока исполнения Заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

1.8 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.

II. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

2.1 Проведение проверок в отношении Заказчиков осуществляется контрольной группой, которая формируется из числа должностных лиц Комитета (далее – Контрольная группа).

2.2 Состав Контрольной группы утверждается распоряжением Комитета.

2.3 В состав Контрольной группы должно входить не менее двух должностных лиц Комитета, имеющих высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4 Контрольную группу возглавляет руководитель такой группы.

III. Подготовка и проведение проверки

3.1 Уполномоченный сектор 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.

3.2 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) состав Контрольной группы;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

3.3 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.

3.4 Проверка может быть приостановлена распоряжением Комитета на основании мотивированного обращения руководителя Контрольной группы:

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 предоставления 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 Контрольной группы причинам, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, - на время действия указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

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

3.6 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).

3.7 При проведении проверки должностные лица, входящие в состав Контрольной группы, 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 помещении и на территорию, которые занимает Заказчик, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

д) использование фото-, видео-, аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.8 Во время проведения проверки должностные лица Заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, а 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.

IV. Оформление результатов проверки

4.1 По результатам проведения проверки составляется акт проверки ведомственного контроля (далее – Акт), по форме согласно Приложению к настоящему Регламенту.

Акт подписывается должностными лицами, входящими в состав Контрольной группы.

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 письменные возражения по Акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения Акта.

4.2 Акт, с приложением возражений (при их наличии) направляется руководителем Контрольной группы председателю Комитета, не позднее семи рабочих дней со дня вручения Акта председателю Заказчика, уполномоченному на получение Акта, или при наличии возражений по Акту - не позднее десяти рабочих дней со дня поступления возражений по Акту.

V. Устранение выявленных нарушений

5.1 В случае выявления нарушений по результатам проверки, председателем Комитета по итогу рассмотрения Акта в течение пяти рабочих дней с момента его получения утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений).

5.2 План устранения выявленных нарушений направляется Заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета.

5.3 В случае выявления по результатам Проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, должны подтверждать:

а) факт нарушения законодательства в сфере закупок;

б) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

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

VI. Отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля

6.1 Руководитель Контрольной группы обеспечивает составление отчета о результатах осуществления ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения 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.

6.2 Отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета и представляется в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

6.3 Порядок составления отчета о результатах ведомственного контроля, а также форма отчета устанавливаются Контрольным комитетом Губернатора Ленинградской области.

6.3 Материалы по результатам проверок, в том числе, план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Комитете не менее трех лет.

Приложение к Регламенту
комитета по строительству
Ленинградской области
по осуществлению ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд
Ленинградской области в отношении
подведомственного Государственного
казенного учреждения «Управление
строительства Ленинградской области»

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской области

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование подведомственного учреждения, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя)

Период проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя подведомственного учреждения)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения плана устранения недостатков (с указанием реквизитов плана):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемы к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя подведомственного учреждения)

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Направлено письменное уведомление от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) органа, осуществляющего
ведомственный контроль)