



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«09» октября 2020 года № 1714-р

Об утверждении Регламента проведения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области и признании утратившим силу распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21 декабря 2014 года № 2838-р

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21 декабря 2014 года № 2838-р «Об утверждении Регламента проведения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета - начальника отдела содержания и развития материально-технической базы комитета общего и профессионального образования Ленинградской области А.С. Огаркова.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

Регламент проведения комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Комитетом общего и профессионального образования 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 подведомственных Комитету государственных организаций (далее - заказчики).

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».

2. 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.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственными учреждениями Ленинградской области, подведомственными Комитету (Заказчиками), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

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

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

г) 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;

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

е) 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;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

к) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

5. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется Комитетом.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных заказчиком по запросу Комитета.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

8. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

9. 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 размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

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

10. План, указанный в пункте 9 настоящего Регламента, составляется

по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
 поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;
 поручение Губернатора Ленинградской области;
 истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

12. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, осуществляются на основании распоряжения Комитета.

13. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

14. Программа проверки должна содержать:
 тему проверки;
 наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
 перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

15. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки.

Уведомление и копия распоряжения Комитета направляются заказчику любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком), в срок, обеспечивающий их получение заказчиком не позднее чем за три дня до начала проверки.

16. 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 документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

17. 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.

18. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и(или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов, находящихся не по месту нахождения заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

19. 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).

20. 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).

21. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок;

б) на истребование необходимых для проведения проверок документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и(или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

г) на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Комитета о проведении проверки в помещения и на территорию, которые занимают заказчики, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

22. 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.

23. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт), который подписывается всеми должностными лицами Комитета, ответственным за проведение проверки. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй экземпляр акта вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

24. Акт, указанный в пункте 23 настоящего Регламента, составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

25. 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.

26. На основании акта должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

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

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны заказчика;

в) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

27. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений

по акту (при их наличии) направляется должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, председателю Комитета или иному лицу, уполномоченному председателем Комитета, не позднее семи рабочих дней со дня вручения акта представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

28. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, по результатам рассмотрения указанного отчета в порядке, установленном регламентом, утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение пяти рабочих дней с момента получения председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, отчета о результатах проверки.

29. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства в сфере закупок;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

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

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

Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверках, теме проверки (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

31. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

32. Порядок составления Комитетом годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах ведомственного контроля, а также форма отчета устанавливаются комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

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

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

Форма

Администрация Ленинградской области
**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ место составления акта

_____ дата составления акта

_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ №
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области

Наименование проверяемого образовательного учреждения:

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата, наименование)).

По адресу места нахождения образовательного учреждения: _____.

Тема проверки: _____.

Форма проверки: _____ (выездная/ документарная)

Дата начала проверки: _____.

Дата окончания проверки: _____.

Акт составлен комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области .

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (а):

(фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку (комиссия в составе):

_____ (указывается перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление

_____ проверки с указанием наименования должности, отдела, структурного подразделения).

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилии, инициалы представителей проверяемого образовательного учреждения, подпись)

В ходе проверки были рассмотрены представленные (наименование образовательного учреждения) затребованные организационно-распорядительные документы и материалы по контрактной службе/контрактному управляющему, документы по планированию закупок,

отчеты, а также выборочно рассмотрены по осуществлённым за период с _____ г. по _____ г. закупкам извещения об осуществлении закупок, документации о проведении закупок, протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, заключенные контракты.

В результате проведения проверки в сфере закупок, осуществляемых согласно 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 – Закон о контрактной системе) выявлены следующие нарушения:

(Описание проведенной работы с указанием выявленных в ходе ведомственного контроля нарушений)

Запись в Журнал учета мероприятий по ведомственному контролю, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): № _____ от _____

(подпись проверяющего) _____ (подпись руководителя образовательного учреждения)

Запись в Журнал учета мероприятий по ведомственному контролю, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись руководителя образовательного учреждения)

Акт составлен на ___ л. в 2 экземплярах.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

Подписи лиц, присутствовавших при проверке:

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

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

(Фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя проверяемого образовательного учреждения)
_____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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