



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2021

№ 11

**Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля
Комитетом Ленинградской области по обращению с отходами
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом 2.2 постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»:

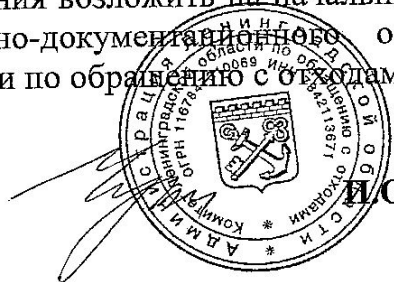
1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля Комитетом Ленинградской области по обращению с отходами в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Отделу финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета Ленинградской области по обращению с отходами в течение двух рабочих дней со дня утверждения настоящего распоряжения разместить Регламент на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу распоряжение управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 18.12.2017 № 207 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля управлением Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета Ленинградской области по обращению с отходами.

Заместитель председателя Комитета



И.О. Чуркина

от 03.03.21 № 11

РЕГЛАМЕНТ
осуществления ведомственного контроля
Комитетом Ленинградской области по обращению с отходами
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Комитетом Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - законодательство в сфере закупок) подведомственным Комитету Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр Ленинградской области по организации деятельности по обращению с отходами» (далее - Заказчик).

2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиком законодательства в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения и исполнения Заказчиком 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. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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

8. 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.

9. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого распоряжением Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

10. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки в отношении Заказчика проводятся не чаще чем один раз

в год.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
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 ведомственного контроля 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 двадцать рабочих дней и может быть продлен не более чем на десять 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 органа ведомственного контроля 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 по форме согласно приложению к настоящему регламенту составляется акт проверки (далее - акт), который подписывается должностным лицом 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. На основании акта должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, по форме и в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3.2 постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области», 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.

25. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом Комитета, председателю Комитета или иному лицу, уполномоченному председателем Комитета, не позднее 7 рабочих дней со дня вручения акта представителю Заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее десяти рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

26. При выявлении нарушений по результатам проверки, председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, по результатам рассмотрения указанного отчета с учетом положений настоящего регламента, 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.

27. 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 десяти 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.

28. 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.

29. 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.

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

31. 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения подведомственным Комитету Ленинградским областным
государственным казенным учреждением «Центр Ленинградской области
по организации деятельности по обращению с отходами»
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок

№ _____

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

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 Заказчика)

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений подведомственного Заказчика)

Общая продолжительность проверки: _____ дней _____ часов
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии), должность)

В ходе проведения проверки:

выявлены недостатки и нарушения _____

(с указанием в количественном и денежном выражении об условиях и о причинах таких нарушений)

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного Заказчика)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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