



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» июня 2020 г.

№ 01-04/20-224
г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента проведения комитетом по культуре
Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Ленинградской области**

С целью реализации положений статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд», 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» по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области:

1. Утвердить Регламент проведения комитетом по культуре Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Разместить Регламент на официальном сайте комитета по культуре Ленинградской области (<http://culture.lenobl.ru/>) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.
3. Признать утратившим силу распоряжение комитета по культуре Ленинградской области от 23 декабря 2014 года № 01-04/14-226-ГЗ «Об утверждении Регламента проведения комитетом по культуре Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

В.О. Цой

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления комитетом по культуре 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 им заказчиков.

Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями Комитета, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

3. 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.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утверждаемым правовым актом Комитета, с учетом положений Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного 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»

Регламент размещается на официальном сайте Комитета (<http://culture.lenobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

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 органа ведомственного контроля на основании документов, информации, материальных средств, представленных заказчиком по запросу Комитета.

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 (<http://culture.lenobl.ru/>) 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. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. поступление в орган ведомственного контроля сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;
2. поручение Губернатора Ленинградской области;
3. истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

11. 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.

12. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной Председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным Председателем Комитета.

13. Программа проверки должна содержать:

1. тему проверки;
2. наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
3. перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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).

19. 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).

20. 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.

21. 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.

22. По результатам проведения проверки 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.

23. Форма акта устанавливается данным Регламентом.

24. 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.

25. 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.

26. При выявлении нарушений по результатам проверки Председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным Председателем Комитета, по результатам рассмотрения установленном данным 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.

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 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.

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 Комитетом 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.

Форма

**Акт
проверки ведомственного контроля
комитета по культуре Ленинградской области
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
нужд за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг в отношении подведомственных комитету
учреждений**

« ____ » _____ 20__ года _____

Настоящий акт составлен по результатам проверки ведомственного
контроля в _____
(наименование заказчика)

Основание назначения проверки: _____

Цель проверки: _____

Период проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

1. Общие сведения о проверяемой организации _____

2. Описательная часть _____

3. Заключительная часть _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Настоящий акт составил:

(Ф.И.О., должность подпись, дата)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил:

(Ф.И.О., должность подпись, дата)