



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «26» сентября 2019 года № 228

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»:

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. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области

Д.П.Иванов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Управления
делами Правительства
Ленинградской области
от 26 сентября 2019 года № 228
(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**

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Управлением делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) 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 подведомственных Управлению делами государственных унитарных предприятий Ленинградской области (далее - заказчики).

2. При осуществлении ведомственного контроля Управление делами 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 сектором внутреннего финансового контроля и финансового аудита Управления делами (далее – Сектор) при обязательном участии сотрудника контрактной службы Управления делами.

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 Управления делами на основании документов, информации, представленных заказчиком по запросу Управления делами.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

6. Проверки осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчика.

7. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план) (Приложение 1 к Регламенту), утверждаемого управляющим делами Правительства Ленинградской области (далее - управляющий делами) или иным лицом, уполномоченным управляющим делами, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

8. 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 Управления делами 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.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поручение Губернатора Ленинградской области;
решение управляющего делами при поступлении информации о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок.

10. 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 Управления делами.

11. Управление делами направляет заказчику уведомление о проведении плановой проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Управления делами о проведении такой проверки не менее чем за 10 рабочих дней.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
б) вид проверки ведомственного контроля (выездная или документарная);

в) дата начала и дата окончания проведения проверки;

г) перечень должностных лиц, осуществляющих проверку;

д) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления проверки;

е) 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).

13. 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 Управления делами.

14. Проверка может быть приостановлена по распоряжению управляющего делами или иным лицом, уполномоченным управляющим делами, на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

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 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.

15. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

16. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки проверка возобновляется на основании распоряжения Управления делами, о чем заказчик уведомляется способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

17. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения проверок документов с учетом требований законодательства о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме;

г) на беспрепятственный доступ в помещения и здания заказчика (с правом осуществления фотосъемки, видеозаписи и копирования документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и

уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

д) на использование фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

18. 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.

19. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт) (Приложение 2 к Регламенту), который подписывается должностными лицами, осуществляющими проверку. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении делами, второй экземпляр акта вручается заказчику или направляется ему способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

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

20. При выявлении нарушений по результатам проверки в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки заказчиком разрабатывается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений) (Приложение 3 к Регламенту).

План устранения выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней представляется заказчиком на утверждение управляющему делами или лицу, уполномоченному управляющим делами. План устранения выявленных нарушений направляется заказчику в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

21. Заказчик информирует Управление делами 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.

22. 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.

23. 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
Управлении делами не менее трех лет.

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Правительства 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 |
| | | | | |

(место составления акта)

(дата и время составления акта)

АКТ
проверки ведомственного контроля № _____

Уполномоченное лицо: _____
(Ф.И.О., должность)

проведена проверка ведомственного контроля в отношении:

(наименование объекта, адрес)

Основание для проведения проверки:

(№ и дата распоряжения о проведении проверки)

Программа проверки _____

Период, за который проведена проверка _____

Продолжительность проверки _____

Акт составлен _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица, составившего акт)

Краткая информация об объекте проверки:

В ходе проведения проверки установлено:

(указать обстоятельства, имеющие отношение к проводимой проверке)
Заключение:

(обобщенная информация о выявленных в ходе проверки нарушениях
и недостатках, достоверности представленной объектом проверки информации)

Прилагаемые документы:

уполномоченное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)
" _ " _____ 20__ г.

с актом ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)
" _ " _____ 20__ г.

копию акта получил(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)
" _ " _____ 20__ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Правительства
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)