

**КОМИТЕТ
ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 17 » июня 2020г.

№ 84

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
РАСПОРЯЖЕНИЙ КОМИТЕТА ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом 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 9 декабря 2014 года № 574 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области":

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области согласно Приложению к настоящему распоряжению.

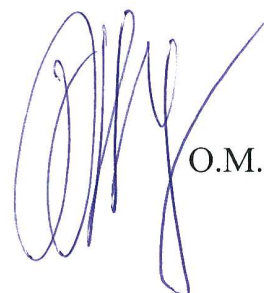
2. Признать утратившими силу:

- распоряжение комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 25 декабря 2017г. № 177 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»;

- распоряжение комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 26 ноября 2018г. № 169 «О внесении изменений в распоряжение комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 25 декабря 2017 года № 177 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
комитета по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу



О.М. Малащенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
по агропромышленному
и рыбохозяйственному комплексу
Ленинградской области
от 17.06.2020 № 84
(приложение)

Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и осуществления комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее – Регламент, 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 заказчиков.

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 09.12.2014 № 574 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области".

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение 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) не превышения 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 не превышения 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 должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление мероприятий ведомственного контроля, имеющими высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается распоряжением Комитета в отношении каждого отдельного контрольного мероприятия.

6. Регламент размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.agroprom.lenobl.ru в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

II. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля

7. Организация и проведение мероприятий ведомственного контроля возложена на контрольно-ревизионный сектор Комитета (далее – сектор).

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

9. 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.

10. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу (далее – председатель Комитета) или первого заместителя председателя Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок, по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту.

11. 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" www.agroprom.lenobl.ru в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

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

12. 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.

13. 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.

14. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета или первого заместителя председателя Комитета

15. 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.

16. 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 3 дня до начала проверки.

17. 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.

18. 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.

19. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета или первого заместителя председателя 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 требуемых 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.

20. Не позднее 3 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).

21. В течение 3 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).

22. 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.

23. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту, 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 2 рабочих дней со дня подписания акта.

24. При несогласии с актом (полностью или частично) Заказчик представляет в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня получения акта мотивированные письменные возражения на акт с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

25. Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней.

Решение о признании возражений обоснованными (частично обоснованными, необоснованными) и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте, оформляется в виде заключения на возражения по акту (далее – Заключение).

Заключение подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, и согласовывается председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета.

Один экземпляр Заключения вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) заказчика в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, другой экземпляр приобщается к материалам проверки.

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 первому заместителю председателя Комитета не позднее 7 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 первым заместителем председателя Комитета, по результатам рассмотрения отчета о результатах проверки, в течение 5 рабочих дней с момента получения отчета о результатах проверки, утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений) по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений разрабатывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, на основании предложений заказчика.

План устранения выявленных нарушений направляется заказчику в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

29. В случае выявления по результатам проверки действия (бездействия), содержащего 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 возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок, должны содержать сведения о событии административного правонарушения, о признаках состава административного правонарушения, о полномочиях должностных лиц заказчика, занятых в сфере закупок.

При выявлении в результате проведения Комитетом проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по решению председателя Комитета, информация о таком

факте и(или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

30. Сектор обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Комитетом 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 первым заместителем председателя Комитета, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе в порядке и по форме, установленными комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

32. 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 3 лет.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
комитета по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу

(подпись, расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

План
ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 20__ год

№ п/п	Наименование заказчика	Тема проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5

Форма

Экз. № _____

АКТ
проверки

_____ (наименование проверяемого заказчика)

_____ (наименование населенного пункта) _____ (дата)

Комиссией в составе:

председатель комиссии _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

члены комиссии _____
(наименование должности, Ф.И.О.)

проведена _____
(указать вид проверки – документарная или выездная, плановая или внеплановая)

проверка соблюдения законодательства в сфере закупок.

1. Основание проведения проверки: _____
(пункт годового плана ведомственного контроля в сфере закупок)

2. Тема проверки _____

3. Проверяемый период _____

4. Срок проведения проверки _____

5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность заказчика в проверяемом периоде являлись _____
(ФИО руководителя, главного бухгалтера и контрактного управляющего)

6. В результате проверки установлено следующее: _____
(излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Выводы:

7.1. _____

7.2. _____

8. Предложения и рекомендации:

8.1. _____

8.2. _____

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (председатель комиссии):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Заказчик (уполномоченное лицо):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Экземпляр № _____ акта на _____ листах получил:

_____ (должность представителя Заказчика) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:
От получения экземпляра акта _____ отказался
(должность, ФИО)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя Правительства
Леннинградской области – председатель
комитета по агропромышленному и
рыбохозяйственному комплексу

(подпись, расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ПЛАН
устранения нарушений

(заказчик)
(акт проверки от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5

(Председатель Комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)