



**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 28 » мая 2019 года № 101

**Об утверждении регламента осуществления
комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской области**

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», пунктом 2.2 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»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2. Возложить на сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет) полномочия по координации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении заказчиков, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

А.М. Тимков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от « 28 » Мая 2019 года № 101

РЕГЛАМЕНТ
осуществления комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения государственных нужд Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее соответственно - 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 заказчиков, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – Заказчики, комитет).

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

3. Ведомственный контроль охватывает все этапы деятельности Заказчика в сфере закупок, а именно: этап планирования закупок товаров, работ, услуг, этап осуществления закупок, этап заключения и исполнения контракта.

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 требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения Заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок,

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках,

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

в реестре контрактов, заключенных Заказчиками, - условиям контрактов;

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) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

- л) применения Заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

II. Порядок организации мероприятий ведомственного контроля

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

6. Документарные проверки проводятся по месту нахождения комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных Заказчиком по запросу комитета. Запрос документов для документарной проверки проводится по прилагаемой форме (приложение 1).

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Заказчика.

7. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого председателем комитета 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;

срок проведения плановой проверки.

9. 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 одного раза в год.

10. 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.

11. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, осуществляются на основании распоряжения Комитета.

III. Порядок проведения мероприятий ведомственного контроля

12. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем комитета.

13. Программа проверки должна содержать:

тему проверки;

наименование Заказчика, в отношении которого проводится проверка;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

проверяемый период;

сроки проведения проверки.

14. Заказчику направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и копия 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:

наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;
тема проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
вид проверки (выездная или документарная);
дата начала и дата окончания проведения проверки;
перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
запрос о представлении 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 на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на 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. Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом по всему комплексу вопросов, входящих в предмет контроля или по части вопросов.

Решение о способе проведения контроля принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки, исходя из целей контрольного мероприятия, объема закупок проверяемого Заказчика и срока проведения мероприятия ведомственного контроля.

В случаях когда в ходе проверки, проведенной выборочным способом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, проверку на наличие аналогичных нарушений следует проводить сплошным способом.

21. При проведении проверки должностные лица, участвующие в проведении проверки, имеют право:

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

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

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

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;

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.

IV. Порядок оформления результатов мероприятий ведомственного контроля

23. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт) по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (приложение 3), который подписывается должностными лицами, участвующими в проведении 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.

24. Результаты проверки излагаются на основе доказательств, полученных в ходе проведенных контрольных действий по документальному и фактическому изучению предмета контроля, полученных справок, объяснений должностных лиц Заказчика и других документов.

25. В акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к предмету контроля, в том числе информация о непредставленных к проверке документах.

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

Возражения Заказчика рассматриваются должностными лицами, участвующими в проверке, в срок не более пяти рабочих дней.

По итогам рассмотрения возражений принимается одно из следующих решений:

о принятии (частичном принятии) возражений;

о непринятии возражений;

о необходимости получения дополнительных материалов и разъяснений.

О принятом решении Заказчик информируется в течение трех рабочих дней после дня принятия решения.

27. На основании акта составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

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

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны Заказчика; выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

28. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется председателю 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.

29. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем комитета утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется Заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение пяти рабочих дней со дня получения председателем комитета отчета о результатах проверки.

30. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

31. По результатам ведомственного контроля в комитете составляется годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля содержит следующую информацию:

о количестве планируемых и фактически проведенных проверках;

теме проверки (проверенных вопросах);

выявленных нарушениях предложенных и принятых мерах по их устранению.

32. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем комитета или его первым заместителем, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном и электронном носителях.

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 1
к регламенту...
(форма)

(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика)

(наименование и адрес заказчика)

ЗАПРОС
о представлении документов для проведения
документарной проверки ведомственного контроля

В соответствии с распоряжением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от «__» _____ 20__ г. № _____ в период с _____ по _____ проводится документарная проверка _____
(указать предмет проверки)

Просим представить в срок до «__» _____ 20__ г. в комитет жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области заверенные копии следующих документов:

1.

2.

3.

4.

Наименование должности _____

(подпись)

(ф.и.о.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к регламенту...
(форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

В соответствии с Планом мероприятий ведомственного контроля на ____ год и Регламентом осуществления комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного распоряжением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от «__» _____ 20__ г. № __, в период с _____ по _____ будет проведено плановое мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг: _____

_____ за период: _____.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

1.

2.

3.

Основные вопросы проверки:

1.

2.

3.

4.

5.

Просим представить в срок до «__» _____ 20__ г. в комитет жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области заверенные копии следующих документов, а также следующую информацию, материальные средства, необходимые для осуществления проверки:

1.

2.

3.

4.

Прошу Вас обеспечить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, условия для проведения проверки, в том числе предоставить помещение для работы, необходимые средства и оборудование для проведения проверки, а также доступ к запрашиваемым документам, необходимым для проведения проверки.

Наименование должности

(подпись)

(ф.и.о.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к регламенту...
(форма)

АКТ
плановой (внеплановой) проверки в отношении

_____ (полное наименование юридического лица - подведомственного заказчика)

_____ (место проверки)

_____ (дата составления акта)

1. Основание для проведения проверки:

1.1. _____
(указывается пункт Плана проверок, осуществляемых в целях обеспечения ведомственного контроля в сфере закупок, на 201__ год или основание, предусмотренное пунктом 10 Регламента осуществления комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области)

1.2. _____
(указываются реквизиты распоряжения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет) о проведении проверки)

2. Предмет проверки _____
(указывается из преамбулы программы проверки)

3. Проверяемый период _____

4. Вопросы проверки:

4.1. _____

4.2. _____

5. Состав комиссии, проводившей проверку:

Члены комиссии: _____

_____ (указываются Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки)

6. Проверка начата «__» _____ 201__ г. и окончена «__» _____ 201__ г.

7. Краткая информация о подведомственном заказчике: _____

_____ (указывается адрес места нахождения, почтовый индекс подведомственного заказчика, код ОКПО, ИНН, КПП)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (указывается должность, Ф.И.О., контактные телефоны сотрудников (представителей) заказчика, непосредственно присутствовавших при проведении проверки)

8. Ранее проверка по предмету и вопросам настоящей проверки комитетом проводилась (не проводилась) _____

_____ (указываются даты срока проведения аналогичной проверки и при проведении плановой проверки, проверяемый период)

Мотивировочная часть акта проверки

9. В результате проведения плановой (внеплановой) проверки установлено следующее:

9.1. По вопросу 1. _____

9.2. По вопросу 2. _____

(указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и на которых основываются выводы комиссии; положения законодательства, которыми руководствовалась комиссия при оформлении акта; сведения о нарушении требований законодательства о закупках, оценка комиссией этих нарушений и сопоставление с требованиями законодательства об административной ответственности)

Примечание:

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, срок проверки, названия проверенных первичных документов, объем их выборки, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых документов) не выявлено.».

Мотивировочная часть формируется в соответствии с программой проверки.

В конце мотивировочной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых подведомственным заказчиком мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии таковых).

Резолютивная часть акта проверки

10. _____

(указываются выводы комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) лиц, которые являются объектами ведомственного контроля, нарушений законодательства о закупках со ссылками на конкретные положения законодательства, обосновывающие выводы комиссии; сведения о применении (необходимости применения) материальной, дисциплинарной ответственности к виновным лицам; сведения о предъявлении требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений; в случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, указывается о направлении материалов проверки в уполномоченные органы; в случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, указывается о направлении материалов проверки в правоохранительные органы)

С актом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(инициалы, подпись)

Копию акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, подпись)

От подписи (получения) настоящего акта проверки представитель _____

(указывается наименование подведомственного заказчика, должность, инициалы, фамилия лица, присутствующего при проведении проверки)

отказался.*

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица комитета)

Члены комиссии: _____
(подписи) (Ф.И.О. должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки)

* указывается в случае отказа представителя подведомственного заказчика от подписания (получения) акта проверки.