



**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 июня 2020 года № 12

**Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля
государственного казенного учреждения Ленинградской области,
подведомственного комитету по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области, в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Ленинградской области**

В соответствии с 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» приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля государственного казенного учреждения Ленинградской области, подведомственного комитету по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 14 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, в сфере закупок».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Л.В. Бурак

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по местному
самоуправлению, межнациональным и
межконфессиональным Ленинградской
области от 10 июня 2020 года № 12

**Регламент
проведения ведомственного контроля государственного казенного учреждения
Ленинградской области, подведомственного комитету по местному
самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области, в сфере закупок для обеспечения государственных
нужд Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок проведения комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям 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 подведомственного ему государственного казенного учреждения (далее - субъект ведомственного контроля, заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

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

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.

1.4. 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.

1.5. Распоряжение Комитета должно содержать следующую информацию:

а) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводится проверка;

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) метод проверки;

ж) способ проверки;

з) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении проверки возлагается на Контрактного управляющего Комитета.

1.6. 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.

1.7. В целях осуществления ведомственного контроля Комитет вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

1.8. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого заказчика, включенного в годовой план проверок, подготовленный в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

1.9. Внеплановая проверка проводится по распоряжению председателя Комитета на основании:

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.

1.10. При наличии оснований, указанных в пункте 1.9 настоящего Регламента, Контрактный управляющий Комитета направляет председателю Комитета

служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия соответствующего решения.

При получении такой записки председатель Комитета принимает решение о целесообразности проведения проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

2. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (проверки)

2.1. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, которая создается распоряжением Комитета (далее – Комиссия).

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

В состав Комиссии должно входить не менее четырех человек.

2.2. В Комиссию включаются государственные гражданские служащие структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков.

2.3. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который является должностным лицом Комитета, ответственным за проведение ведомственного контроля (проверки).

Председатель Комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку к ведомственному контролю и работу других членов Комиссии, проводит совещания Комиссии, в ходе которых распределяет обязанности между членами Комиссии и конкретизирует основные задачи Комиссии при проверке, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должен представить заказчик.

2.4. Участниками проверки являются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и должностные лица заказчика, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание акта контрольного мероприятия.

2.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. 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 измерительные приборы.

3.2. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого заказчика;

б) проводить проверку на основании распоряжения Комитета;

- в) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- д) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- е) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- ж) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль

4.1. Права заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- в) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) получать от председателя Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки;
- д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Комиссии, совершенными в рамках проведения проверки.

4.2. Во время проведения проверки должностные лица заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль 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.

5. Перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок

5.1. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, включенные в состав Комиссии, осуществляют 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) неперевышения 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 неперевышения 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.

6. Подготовка, утверждение и внесение изменений в план проверок

6.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план проверок), утверждаемого председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

План проверок утверждается распоряжением Комитета.

6.2. Проект плана проверок составляется Контрактным управляющим Комитета согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержит следующие сведения: наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, тема плановой проверки, проверяемый период и срок проведения проверки.

6.3. Включение заказчиков в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручению председателя Комитета, а также предложений структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков.

6.4. Предложения структурных подразделений Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков, в проект плана проверок на очередной календарный год вносятся по форме, установленной для плана проверок настоящим Регламентом, с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных

и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются Контрактному управляющему Комитета до 1 ноября текущего года.

6.5. Проект распоряжения об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется Контрактным управляющим Комитета на утверждение председателю Комитета не позднее 10 декабря текущего года.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

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

6.7. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднением проверяемого Заказчика, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, совпадением срока проведения проверки с внешними контрольными мероприятиями в отношении проверяемого Заказчика.

6.8. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

6.9. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением Комитета.

7. Подготовка и проведение проверки

7.1. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

7.2. Программа проверки содержит:

- а) тему проверки;
- б) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка (объект проверки);
- в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

7.3. 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.

7.4. 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) метод проверки в зависимости от объема проверяемых вопросов (тематическая или комплексная);
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- ж) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководством заказчика.

7.6. Предоставление ответственными должностными лицами заказчика документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в обозначенный запросом срок.

7.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица заказчика до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

7.8. Способ проверки (сплошной, выборочный) определяются членами Комиссии самостоятельно, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранные условия с достаточной степенью надежности обеспечивают достижение цели проверки.

7.9. Сплошная проверка заключается в изучении всех операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки за весь проверяемый период.

7.10. Выборочная проверка заключается в изучении части операций деятельности (документов, обязательств и т.п.) объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

7.11. Документальная проверка проводится путем изучения информации о деятельности проверяемого объекта, содержащейся в документах.

7.12. Выездная проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

7.13. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании Комиссии. Заседание комиссии является открытым, если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

7.14. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель Комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

7.15. По результатам проведения проверки Комиссией в течение 5 рабочих дней составляется акт проверки по форме согласно приложения № 2 к настоящему Регламенту, который подписывается должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки.

Акта проверки состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) тему проверки;
- д) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

е) фамилии, инициалы и должности всех должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

ж) проверяемый период;

з) срок проведения проверки;

и) наименование заказчика, в отношении которого были проведены проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых и связанных с этими фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены заказчиком, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок в деятельности заказчика;

б) выводы Комиссии о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

При составлении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, подтверждаются документами (копиями документов), объяснениями должностных лиц заказчика, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются:

а) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

б) период, к которому относится выявленное нарушение.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Контрактного управляющего Комитета, 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.

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

Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами Комитета в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее - решения), вручается (направляется) заказчику в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

7.17. На основании акта проверки 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.

7.18. Отчет о результатах проверки с приложением акта проверки, возражений по акту проверки (при их наличии) направляется председателем Комиссии председателю Комитета не позднее семи рабочих дней со дня вручения акта проверки представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

7.19. 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:

- а) факт нарушения законодательства в сфере закупок;
- б) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

При выявлении в результате проведения органом ведомственного контроля 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.

8. Приостановление Комитетом проверки

8.1. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета, ответственного за проведение проверки:

а) 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;

б) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в) 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;

г) 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.

8.2. 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).

8.3. 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).

9. Устранение выявленных нарушений

9.1. При выявлении нарушений по результатам проверки на основании предложений заказчика разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета и направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

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.

9.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту и представляется

Заказчиком в Комитет в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

10. Заключительные положения

10.1. Контрактный управляющий Комитета 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.

Подготовка годового (за первое полугодие, девять месяцев) отчета о результатах ведомственного контроля возлагается на Контрактного управляющего Комитета.

10.2. 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.

10.3. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Контрактным управляющим Комитета не менее трех лет.

Приложение № 1
к Регламенту,
утвержденному приказом
от 10 июня 2020 года № 12

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета по местному
самоуправлению, межнациональным и
межконфессиональным отношениям
Ленинградской области

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата утверждения)

ПЛАН

проведения комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственного

ему государственного казенного учреждения

на _____ год

N	Наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	
				Месяц начала проведения проверки	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1	2	5	6	8	9

Приложение № 2
к Регламенту,
утвержденному приказом
от 10 июня 2020 года № 12

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.)

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

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

проведена _____ проверка соблюдения
(указать вид проверки - документарная
или выездная, плановая или внеплановая)

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

1. Основание проведения проверки: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

2. Тема проверки _____

3. Проверяемый период _____

4. Сроки начала и окончания проверки _____

5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность
Заказчика в проверяемом периоде являлись _____
(фамилии, имена и отчества лиц,

_____ исполнявших должности руководителя, главного бухгалтера и контрактного

управляющего или руководителя контрактной службы Заказчика)

6. В результате проведенной проверки установлено следующее: _____

_____ (излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Краткие выводы по результатам проверки _____

8. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки)

Приложения: согласно описи на _____ л.

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

Экземпляр № _____ акта на _____ листах получил:

_____ (должность представителя Заказчика) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
--	-----------------	----------------------------

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

От получения экземпляра акта _____
(должность, инициалы и фамилия)
отказался.

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
------------------------------------	-----------------	----------------------------

Приложение № 3
к Регламенту,
утвержденному приказом
от 10 июня 2020 года № 12

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по местному
самоуправлению, межнациональным и
межконфессиональным отношениям
Ленинградской области

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата утверждения)

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	Ответственный	Срок устранения нарушений
1	2	3	4	5

(Председатель Комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту,
утвержденному приказом
от 10 июня 2020 года № 12

ОТЧЕТ
от _____ № _____ о выполнении плана
мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению
в дальнейшей деятельности _____
(заказчик)

N п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

(дата)