

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

ПРИКАЗ

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**

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 государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных комитету по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, в сфере закупок (далее - Регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением следующих положений Регламента: подпункт «б» пункта 5 вступает в силу с 1 января 2016 года, подпункт «в» пункта 5 вступает в силу с 1 июля 2015 года, подпункт «д» пункта 5 вступает в силу с 1 января 2016 года, подпункт «е» пункта 5 вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



М.Е. Лебединский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по местному
самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области
от «22» декабря 2014 г. № 14

**Регламент проведения ведомственного контроля
государственных казенных учреждений Ленинградской области,
подведомственных комитету по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской
области, в сфере закупок**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных ему государственных казенных учреждений (далее - субъекты ведомственного контроля, заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - контрактная система).

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок ведомственного контроля (далее - проверки).

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. Проверки проводятся по распоряжению Комитета.

1.5. Распоряжение должно содержать следующую информацию:

- а) наименование, адрес место нахождения, проверяемого заказчика;
- б) предмет 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 в зависимости от объема проверяемых вопросов путем тематической (по отдельным предметам закупок) или комплексной проверки (по всем предметам закупок);

ж) способ проверки устанавливается сплошной (все документы по закупкам) или выборочный (рассматривается часть документов, составленных в ходе проведения закупки).

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

и) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

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 за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Комитет вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

1.8. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого заказчика, включенного в план проверок, подготовленного 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 Российской Федерации о контрактной системе;

поручение Губернатора Ленинградской области;

истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки ведомственного контроля.

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.

При проведении внеплановой проверки Комиссия руководствуется в своей деятельности 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. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (проверки) (далее - Комиссия), утверждается распоряжением председателя 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. Допускается включение в состав Комиссии сотрудников подведомственных Комитету заказчиков, кроме сотрудников заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

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

Председатель Комиссии назначается председателем Комитета. Председатель Комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку к ведомственному контролю(проверки) 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.

2.5. 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.

2.6. Должностные лица, включаемые в состав Комиссии, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля (проверки)

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 измерительных приборов.

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 заказчиков, в отношении которых 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 ним, а также с отдельными действиями Комиссии, совершенными в рамках проведения проверки.

4.2. Обязанности должностных лиц заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль:

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

При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, включенные в состав Комиссии, осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе 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 в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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.

6. Подготовка, утверждение и внесение изменений в план проверок

6.1. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения Комитетом проверок соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на соответствующий год (далее - план проверок).

6.2. Проект плана проверок составляется Контрактным управляющим Комитета согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке заказчиков (далее - объект проверки), предмет проверки, форму 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 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.

6.6. План проверок на очередной календарный год утверждается распоряжением Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующему году, в котором планируется проведение проверок.

Комитет направляет копию плана проверок в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области и заказчикам в течение трех рабочих дней со его утверждения.

План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения 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.

7.2. Программа проверки содержит:

тему проверки;

наименование объекта проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

При проведении плановой проверки уведомление направляется руководителю заказчика или лицу, его замещающему, не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

7.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

а) наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;

б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дату начала и дату окончания проведения проверки;

д) состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена Комиссии;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения 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. Метод проверки (сплошной, выборочный), объем выборки, способ проверки (документальный, фактический) 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. Фактическая 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 составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, и уполномоченным представителем заказчика.

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.

7.16. В случае если по результатам проверки не будут выявлены нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд, комиссия утверждает акт проверки с положительным заключением.

7.17. В случае установления по результатам проверки нарушения заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд комиссия составляет акт проверки.

7.18. Заказчик вправе представить 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.

7.19. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит следующие сведения:

наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок.

номер, дату и место составления акта.

дату и номер распоряжения о проведении проверки.

тему проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

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

проверяемый период;

срок проведения проверки;

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 о контрактной системе в деятельности заказчика.

б) выводы Инспекции о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной Комиссии, 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.

в) сведения об утверждении плана устранения выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием сроков их устранения (далее - план устранения нарушений).

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

7.21. 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.

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

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение.

7.23. Акт проверки должен быть подписан не позднее срока завершения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

7.24. На основании акта проверки должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки ведомственного контроля, составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки ведомственного контроля 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.

7.25. 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.

7.26. 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, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

7.27. Результаты проверок должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

8. Приостановление Комитетом проверки

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и(или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов, находящихся не по месту нахождения заказчика, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и(или) документов.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

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 должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в двухнедельный срок на основании предложений заказчика разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений. (Приложение № 2).

План устранения выявленных нарушений утверждается председателем Комитета и направляется заказчику на исполнение в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

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 № 3 к настоящему Регламенту, и представляется Заказчиком в Комитет в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

10. Заключительные положения

28. Комитет составляет годовой (квартальной) 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 (квартальная) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверках, вопросах ведомственного контроля, выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

Подготовка годового (квартального) отчета о результатах ведомственного контроля возлагается на Контрактного управляющего Комитета.

29. Годовой (квартальный) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном и электронном носителях.

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

Приложение № 2
к Регламенту,
утвержденному приказом
от 22.12.2014 № 14

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 _____)

№ 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)

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)