



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 апреля 2014г.

№ *41-р*

**Об утверждении Регламента осуществления
Комитетом по государственному заказу
Санкт-Петербурга ведомственного контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок заказчиками,
подведомственными Комитету по государственному
заказу Санкт-Петербурга**

В целях реализации статьи 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), пункта 4 Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными исполнительным органам власти Санкт-Петербурга, являющегося приложением № 2 к Положению об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными Комитету по государственному заказу Санкт-Петербурга.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

С.А. Русин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга
от 24.05.2014 № 41-Р

РЕГЛАМЕНТ

**осуществления Комитетом по государственному заказу
Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками,
подведомственными Комитету по государственному
заказу Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заказчиками, подведомственными Комитету по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон). Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе.

1.2. Субъектами ведомственного контроля являются государственные бюджетные учреждения Санкт-Петербурга, находящиеся в ведении Комитета (далее – подведомственные заказчики).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее вместе – контрактная система в сфере закупок).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Комитет проводит проверку соблюдения и исполнения подведомственными заказчиками Федерального закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – проверка), в том числе:

установленных обязанностей по планированию закупок;

обоснованности осуществляемых закупок, включая обоснованность объекта закупки, определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а в предусмотренных Федеральным законом случаях – цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
предоставления подведомственными заказчиками учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям, являющихся участниками закупок, преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;
обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контракта, достижения целей закупки;
соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план проверок), утвержденного распоряжением Председателя Комитета.

2.2. План проверок формируется заместителем председателя Комитета на основании предложений структурных подразделений Комитета, осуществляющих координацию деятельности подведомственных заказчиков в соответствии с Положением о структурном подразделении (далее – структурные подразделения) по форме согласно Приложению № 1.

Структурные подразделения направляют заместителю председателя Комитета свои предложения по формированию плана проверок на очередной финансовый год не позднее 15 октября года, предшествующего году проведения проверки.

2.3. План проверок составляется из расчета необходимости проведения плановой проверки в отношении каждого подведомственного заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год и содержит в себе следующие сведения:

наименование, ИНН, адрес юридического лица, в отношении которого планируется проведение проверки;

цель, предмет и основания проведения проверки;

форма проведения проверки (выездная, документарная);

дата начала и предполагаемая дата окончания проверки.

2.4. В план проверок могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих учреждений, иными основаниями. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проверок размещается на сайте закупок Санкт-Петербурга и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gz-spb.ru не позднее чем за два месяца до окончания года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, изменения, вносимые в план проверок – не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока, установленного для устранения выявленных при проведении плановых проверок нарушений;

поступление в Комитет информации из правоохранительных органов или иных источников о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Комитета (далее – проверяющие) на основании распоряжения Председателя Комитета о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

2.8. Общее руководство проверкой осуществляет руководитель проверки.

2.9. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя проверки;

поименный состав проверяющих с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого проверяющего;

наименование подведомственного заказчика;

предмет проверки (круг вопросов);

цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

проверяемый период;

дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может составлять более чем два месяца).

2.10. Изменение состава проверяющих оформляется распоряжением Председателя Комитета. Копия такого распоряжения не позднее дня, следующего за днем его издания, вручается подведомственному заказчику руководителем проверки.

2.11. Комитет уведомляет подведомственного заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

2.12. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки (круг вопросов);
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверяющим, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.13. При проведении проверки проверяющие в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

- на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям подведомственного заказчика при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и распоряжения председателя Комитета о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых подведомственным заказчиком, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

- истребовать у подведомственного заказчика необходимые для проведения проверки документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки;

- получать от подведомственного заказчика сведения и материалы, необходимые для проведения проверки;

- в случае, если для осуществления проверки проверяющим требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

2.14. При проведении проверки проверяющие не вправе:

- требовать представления документов, информации, если указанные документы, информация не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

- распространять информацию, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите охраняемой законом тайны, а также обеспечивать

необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

по письменному запросу проверяющих представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов.

В случае если подведомственный заказчик не имеет возможности представить проверяющим истребуемые документы (их копии) и(или) запрашиваемые сведения в установленный срок, то по письменному заявлению подведомственного заказчика срок представления указанных документов и(или) сведений продлевается руководителем проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и(или) запрашиваемые сведения подведомственный заказчик обязан представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

2.16. При воспрепятствовании доступу проверяющих в учреждение к осмотру имущества, а также при отказе руководителя подведомственного заказчика от предоставления необходимых для проведения проверки объяснений, документов руководителем проверки составляется акт (Приложения № 2, № 3).

Факты воспрепятствования руководителем подведомственного заказчика доступу проверяющих в учреждение к осмотру имущества, а также факты отказа руководителя подведомственного заказчика от предоставления необходимых для проведения проверки объяснений, документов подлежат отражению в акте о проведенной проверке (далее – Акт) подведомственного заказчика. Установление указанных фактов может являться основанием для применения к руководителю подведомственного заказчика мер ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным с ним трудовым договором.

2.17. В день окончания проверки руководителем проверки подписывается и вручается подведомственному заказчику справка об окончании проверки (далее – справка), в которой указываются дата составления справки, наименование подведомственного заказчика, период, за который проводилась проверка, срок, в течение которого проводилась проверка, а также состав проверяющих с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого проверяющего.

2.18. В случае если проверяющими при проведении проверки не были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, руководителем проверки в течение пяти рабочих дней после вручения справки составляется и направляется подведомственному заказчику, а также передается председателю Комитета соответствующее уведомление, подписанное всеми проверяющими.

2.19. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проверяющими в течение пяти рабочих дней со дня вручения справки составляется Акт, который состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать:

- дату и номер Акта;
- дату и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- основание, цели и срок проведения проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилию, имя, отчество, наименование должности руководителя проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих.

Мотивировочная часть Акта должна содержать:

документально подтвержденные факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выявленные в ходе проверки.

Резолютивная часть Акта должна содержать:

выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.20. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем проверки и всеми проверяющими. Руководитель проверки в течение двух рабочих дней со дня составления Акта вручает один экземпляр Акта подведомственному заказчику, один экземпляр Акта остается у руководителя проверки.

2.21. Подведомственный заказчик в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте, в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта может представить письменные возражения на Акт в целом или на его отдельные положения (далее – возражения). При этом, подведомственный заказчик вправе приложить к возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений. Возражения составляются на имя руководителя проверки.

2.22. Руководитель проверки при получении от подведомственного заказчика возражений либо в случае истечения срока, установленного в пункте 2.21 настоящего Регламента, передает председателю Комитета Акт и возражения (в случае их поступления) для рассмотрения.

2.23. Акт, другие материалы проверки, подтверждающие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выявленные в ходе проверки, а также представленные подведомственным заказчиком письменные возражения по указанному акту рассматриваются Председателем Комитета

на совещании с участием проверяющих и подведомственного заказчика в течение трех рабочих дней после поступления к нему Акта.

2.24. О дате рассмотрения материалов проверки и возражений (в случае их поступления) подведомственный заказчик уведомляется не позднее, чем за 1 рабочий день до даты рассмотрения.

2.25. Подведомственный заказчик вправе давать пояснения при рассмотрении материалов проверки и возражений.

2.26. При рассмотрении материалов проверки:

рассматривается Акт, документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, пояснения и письменные возражения подведомственного заказчика на Акт;

устанавливается, имеются ли в действиях подведомственного заказчика признаки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, влекущие привлечение к ответственности в соответствии со статьей 107 Федерального закона.

2.27. По результатам рассмотрения материалов проверки и возражений руководителем проверки составляется Заключение о результатах проверки (далее – Заключение), содержащее выводы о выявленных проверкой нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; предложения по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

2.28. Заключение составляется в двух экземплярах, подписывается председателем Комитета. В течение трех рабочих дней со дня подписания Заключения один экземпляр Заключения вручается подведомственному заказчику, второй экземпляр – остается в Комитете.

2.29. Подведомственный заказчик, по истечении установленного в Заключении срока для устранения выявленных нарушений, представляет отчет об устранении выявленных нарушений (Приложение № 4) с приложением подтверждающих исполнение документов.

20

Приложение № 1
к Регламенту осуществления Комитетом
по государственному заказу Санкт-Петербурга
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
заказчиками, подведомственными
Комитету по государственному заказу
Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕН

Председатель Комитета
по государственному заказу
Санкт-Петербурга
_____ С.А.Русин

от «___» _____ 20__ г.

МП

ПЛАН

проведения Комитетом по государственному заказу Санкт-Петербурга
проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд Санкт-Петербурга
на 20__ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжи- тельность проверки
1.							
2.							
...							

Приложение № 2
к Регламенту осуществления Комитетом
по государственному заказу Санкт-Петербурга
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
заказчиками, подведомственными
Комитету по государственному заказу
Санкт-Петербурга

АКТ № _____

о воспрепятствовании доступу должностных лиц

Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга, проводящих проверку
соблюдения подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, на территорию или в помещение
подведомственного заказчика

_____ (место составления)

_____ (дата)

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга -

руководителя проверки)

составлен настоящий Акт о том, что должностным лицам Комитета по государственному
заказу Санкт-Петербурга, проводящим проверку соблюдения законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

_____ (наименование подведомственного заказчика)

на основании распоряжения Председателя Комитета о проведении проверки
от _____ № _____

воспрепятствован доступ _____

(на территорию или в помещение)

находящееся по адресу _____

(адрес территории или помещения, иные сведения,
идентифицирующие территорию или помещение)

Подпись и ФИО должностного лица
Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга
(руководителя проверки)

«Экземпляр Акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц Комитета
по государственному заказу Санкт-Петербурга, проводящих проверку соблюдения
подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, на территорию или в помещение
подведомственного заказчика получил»

Подпись и ФИО руководителя подведомственного заказчика

Приложение № 3

к Регламенту осуществления Комитетом
по государственному заказу Санкт-Петербурга
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
заказчиками, подведомственными
Комитету по государственному заказу
Санкт-Петербурга

АКТ № _____

об отказе руководителя подведомственного заказчика от предоставления объяснений
(документов) должностным лицам Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга, проводящим проверку соблюдения подведомственным заказчиком
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

(место составления)

(дата)

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга -

руководителя проверки)

составлен настоящий Акт о том, что _____

(ФИО руководителя подведомственного заказчика)

отказался от предоставления необходимых объяснений (документов) по вопросу

должностным лицам Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга,
проводящим проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга

(наименование подведомственного заказчика)

на основании распоряжения Председателя Комитета о проведении проверки
от _____ № _____.

Подпись и ФИО должностного лица

Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга
(руководителя проверки)

«Экземпляр Акта об отказе руководителя подведомственного заказчика от предоставления
объяснений (документов) должностным лицам Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга, проводящим проверку соблюдения подведомственным заказчиком
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Санкт-Петербурга получил».

Подпись и ФИО руководителя подведомственного заказчика

Приложение № 4
к Регламенту осуществления Комитетом
по государственному заказу Санкт-Петербурга
ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок
заказчиками, подведомственными
Комитету по государственному заказу
Санкт-Петербурга

ОТЧЕТ

от _____ № _____ о выполнении мероприятий по устранению
выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

(подведомственный заказчик)

№ 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 их выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи руководителя
подведомственного заказчика)

(дата)