



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ КОМИТЕТ ГУБЕРНАТОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» сентября 2018 года № 2

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С. А. Шишочкина

УТВЕРЖДЕН
приказом контрольно-
ревизионного комитета
Губернатора
Ленинградской области
от «24» сентября 2018 № 2
(приложение)

**Административный регламент
исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора
Ленинградской области государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем
проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб,
контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их
членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений,
специализированных организаций при осуществлении закупок для
обеспечения нужд Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области (далее – регламент, государственная функция), определяет требования к порядку исполнения государственной функции, состав, последовательность и сроки административных процедур по исполнению государственной функции, формы контроля за исполнением регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование государственной функции:

Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) путем проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных

органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области (далее – субъекты проверок).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области (далее - контрольный орган).

Структурное подразделение контрольного органа, ответственное за исполнение государственной функции: отдел контроля государственного заказа (далее – отдел).

1.4. Исполнение процедур государственной функции осуществляется Инспекцией из числа должностных лиц отдела численностью не менее двух человек (члены Инспекции) и руководителя контрольного органа (председатель Инспекции), создаваемой правовым актом контрольного органа, путем проведения плановой проверки по месту нахождения контрольного органа, либо по месту нахождения субъекта проверки (далее – Инспекция, проверка), а в случаях, определенных настоящим Регламентом – сотрудниками отдела.

Порядок работы Инспекции определяется положением, утвержденным правовым актом контрольного органа.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.5. Контрольный орган исполняет государственную функцию в соответствии с:

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Российская газета, 12 апреля 2013 года, № 80, Собрание законодательства Российской Федерации, 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652) (далее - Закон о контрактной системе);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года № 1, часть I, ст.1, «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

Постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» («Собрание законодательства РФ», 09.11.2015, № 45, ст. 6246).

Предмет государственного контроля

1.6. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд Ленинградской области в отношении:

- закупок, по которым действия субъекта проверки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) не завершены, государственный контракт не заключен (далее – незавершенные процедуры, первый этап проверки);

- закупок, по итогам которых государственный контракт заключен (далее – завершенные процедуры, второй этап проверки).

1.7. Контрольный орган не осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частями 4, 5, 8, 10 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.8. При проведении проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.9. Права должностных лиц контрольного органа, осуществляющих государственную функцию:

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

по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения контрольного органа о проведении проверки беспрепятственно находится в помещениях и на территории, которые занимает субъект проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу.

1.10. Обязанности должностных лиц контрольного органа, осуществляющих государственную функцию:

исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим регламентом;

не разглашать информацию, составляющую государственную тайну, иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль

1.11. Лицами, в отношении которых осуществляется государственный контроль, являются: заказчик, контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области, специализированная организация, выполняющая в соответствии с Законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ленинградской области (субъекты проверки).

Понятия: заказчик, контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок, уполномоченный орган, уполномоченное

учреждение, специализированная организация, используемые в Регламенте, определены в Законе о контрактной системе.

1.12. Права субъектов проверки, в отношении которых осуществляется проверка:

получать информацию о порядке исполнения государственной функции;
осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через уполномоченное лицо.

1.13. Обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется проверка:

представлять в контрольный орган на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ лицу, входящему в состав Инспекции, при предъявлении им служебного удостоверения и распоряжения контрольного органа о проведении проверки, в помещения и на территорию, которые занимает субъект проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу.

1.14. В целях исполнения государственной функции контрольный орган взаимодействует с органами исполнительной власти Ленинградской области, государственными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

Результат исполнения государственной функции

1.15. Результатом исполнения государственной функции является:

решение Инспекции о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - Решение) по незавершенным процедурам,

акт проверки по завершенным процедурам, при необходимости предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Адрес местонахождения контрольного органа, отдела: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Телефон контрольного органа: (812) 611-49-00, (812) 611-49-02;

Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения государственной функции: (812) 611-49-03;

Адрес электронной почты контрольного органа, отдела: krk@lenreg.ru;

График работы контрольного органа, отдела:

понедельник – четверг с 09:00 – 18:00,

пятница с 09:00 – 17:00,

обеденный перерыв с 12:00 до 12:48,
выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы контрольного органа сокращается на 1 час.

Информация о местонахождении и графике работы контрольного органа размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» <http://www.krk.lenobl.ru>, а также на портале государственных муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gu.lenobl.ru>.

2.2. Личный прием проводится председателем контрольного органа (уполномоченным должностным лицом) в последнюю среду каждого месяца с 14:00 до 16:00.

2.3. На официальном сайте контрольного органа размещаются:

данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы контрольного органа;

нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

Регламент;

блок-схема исполнения государственной функции (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений контрольного органа и его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

2.4. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ежедневно в рабочее время по телефонам, указанным в пунктах 2.1.1. настоящего регламента, в устной, письменной или электронной формах, а также посредством ознакомления с такой информацией на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» <http://www.krk.lenobl.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>.

2.5. При поступлении письменных обращений в контрольный орган ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Поступившие письменные обращения, направленные в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, при этом ответ направляется заявителю в установленный срок в форме электронного документа.

2.6. Информация о проведении проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) (далее – ЕИС).

Срок исполнения государственной функции

2.7. Срок исполнения государственной функции не может превышать 72 календарных дня.

Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения

государственной функции

2.8. Оснований для приостановления и прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

3.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- организация планирования проверок – на первое полугодие до 20 декабря текущего года, на второе полугодие до 20 июня текущего года;
- подготовка к проведению проверки - не более 18 календарных дней до даты начала проведения проверки;
- проведение проверки и оформление результатов проверки не более 54 календарных дней.

Организация планирования проверок

3.2. Основанием для исполнения административной процедуры является наступление срока формирования плана проведения контрольным органом плановых проверок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ленинградской области (далее - План проверок).

3.3. План проверок формируется с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) контрольным органом в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами государственной власти и утверждается председателем контрольного органа.

3.4. Периодичность формирования Плана проверок – полугодовая:

- План проверок на первое полугодие текущего года утверждается в срок не позднее 20 декабря года предыдущего;
- План проверок на второе полугодие текущего года утверждается не позднее 20 июня текущего года.

3.5. В Плане проверок указываются:

- наименование контрольного органа;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель проведения проверки;
- дата начала проведения проверки;
- предмет контроля, наименование проверки и срок ее проведения.

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

изменения.

Основаниями для внесения изменений в План проверок являются:

- поручение Губернатора Ленинградской области;
- поручение председателя контрольно-ревизионного комитета Губернатора Ленинградской области.

3.7. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», а также в ЕИС.

3.8. Должностными лицами, ответственными за формирование проекта Плана проверки, внесение изменений, а также размещение утверждённого Плана проверок в соответствии с пунктом 3.7. Регламента, являются сотрудники отдела.

3.9. Результатом выполненной административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления Плана проверки на бумажном носителе и размещение на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», а также в ЕИС.

Подготовка к проведению проверки

3.11. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению проверки является План проверок.

Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок.

3.12. Подготовка к проведению проверки включает в себя следующие административные действия:

издание распоряжения контрольного органа о проведении проверки (далее - Распоряжение) не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки;

подготовку субъекту проверки уведомления о проведении проверки (далее - Уведомление) с приложением, заверенной в установленном порядке копии Распоряжения не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки;

направление субъекту проверки Уведомления с приложением заверенной в установленном порядке копии Распоряжения не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.13. Срок административной процедуры подготовки к проведению проверки составляет не более 18 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.14. Распоряжение подписывает председатель контрольного органа.

3.15. В Распоряжении указываются следующие сведения:

наименование контрольного органа, состав Инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена Инспекции;

предмет, цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки, проверяемый период;

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения

проверки;

наименование субъектов проверки.

3.16. Изменение состава Инспекции, а также сроков осуществления проверки оформляются Распоряжением контрольного органа.

3.17. Уведомление должно содержать следующие сведения:

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

информацию о необходимости обеспечения условий для работы Инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, организационной техникой необходимой для проведения проверки.

3.18. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, в том числе в форме электронного документа, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Направление Уведомления по адресу электронной почты, а также по факсу, указанных на официальном сайте в сети Интернет субъекта проверки (при наличии) с указанием лица, принявшего такой факс, а также даты получения и входящего номера, признается надлежащим уведомлением субъекта проверки о предстоящей проверке. С Уведомлением направляется заверенная в установленном порядке копия Распоряжения.

3.19. Результатом выполненной административной процедуры подготовки к проведению проверки является:

изданное в установленном порядке Распоряжение контрольного органа о проведении проверки;

подготовленное и направленное субъекту проверки Уведомление о проведении проверки.

размещение информации о проверке в ЕИС.

Информация о проверке подлежит размещению в ЕИС в течение 2 рабочих дней с даты издания Распоряжения и подготовки Уведомления.

3.20. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки к проведению проверки осуществляется путем издания Распоряжения и Уведомления, а также размещение информации о проверке в ЕИС.

3.21. Выполнение административной процедуры подготовки к проведению проверки, осуществляется ответственным сотрудником отдела, назначаемым начальником отдела.

Порядок проведения проверки и оформление результатов

3.22. Основанием для начала административной процедуры проведения

проверки является Распоряжение.

3.23. Проведение административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки включает в себя:

изучение документов и информации по предмету проверки членами Инспекции – не более 30 календарных дней с даты начала проверки;

проведение заседания Инспекции по первому этапу проверки и принятие Решения – не позднее 30 календарных дней с даты начала проведения проверки;

оформление и размещение в ЕИС результатов проверки по первому этапу – не позднее 3 рабочих дней после принятия Решения;

оформление результатов проверки по второму этапу проверки, размещение акта проверки в ЕИС не позднее 3 рабочих дней после оформления Акта.

Общий срок административной процедуры составляет не более 54 календарных дней.

3.24. Изучение документов и информации по предмету проверки проходит в два этапа, которые могут проводиться одновременно:

- в отношении незавершенных процедур (закупок) определения поставщика (исполнителя, подрядчика) – первый этап проверки;

- в отношении завершенных процедур (закупок) определения поставщика (исполнителя, подрядчика) – второй этап проверки.

3.25. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются члены и председатель Инспекции.

3.26. Изучение документов и информации по предмету проверки по первому и второму этапу проверки заключается в проведении контрольных действий с использованием документов о планировании и осуществлении закупок, полученных от субъекта проверки, единой информационной системы, иных автоматизированных информационных систем, иных документов, а также путем анализа и оценки справок и сведений, предоставленных должностными лицами субъекта проверки.

3.27. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проведения проверки.

3.28. Председатель контрольного органа может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

Основаниями для продления срока проведения проверки являются: необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований;

несвоевременное предоставление и (или) непредставление субъектом проверки необходимых для проведения проверки документов и материалов.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки, действия (бездействие) которых проверяется, требований, установленных в п. 1.13. Регламента. В этом случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.29. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе по первому этапу проверки в отношении незавершенных процедур (закупок) определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

Инспекция:

назначает дату заседания Инспекции;

направляет уведомление о заседании Инспекции субъектам проверки, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания Инспекции.

Уведомление о заседании Инспекции направляется субъектам проверки, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом (в том числе в форме электронного документа), позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Инспекции.

проводит заседание Инспекции;

рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

заслушивает объяснения субъектов проверки, чьи действия (бездействие) содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

принимает Решение. В случае установления нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок выдает Предписание.

3.30. На заседание Инспекции (дата и время проведения которого указана в уведомлении о проведении инспекции) приглашаются все члены и председатель Инспекции. При этом заседание Инспекции считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух членов и председатель Инспекции.

Субъекты проверки, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании Инспекции лично либо направить своих представителей с надлежащим образом оформленными полномочиями.

3.31. Результатом выполнения административного действия по проведению первого этапа проверки является принятие Решения. Решение принимается Инспекцией простым большинством голосов членов и председателя Инспекции, присутствовавших на заседании Инспекции.

3.32. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения проверки и оформления результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов при совершении должностными лицами административных действий.

3.33. Решение подписывается членами и председателем Инспекции, присутствующими на заседании.

3.34. В случаях, если Инспекцией установлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда Инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

3.35. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, являются:

отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе

проведения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупки и (или) в документацию о закупке;

внесение изменений в документацию о закупке, извещение о проведении закупки. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В Предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

Предписание подписывается руководителем контрольного органа.

3.36. Копия Решения и Предписания в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица контрольного органа.

Указанные документы подлежат размещению в ЕИС в течение 3 рабочих дней с даты их принятия.

3.37. Должностными лицами, ответственными за проведение первого этапа проверки, являются члены и председатель Инспекции.

3.38. Одновременно с проведением первого этапа проверки Инспекцией осуществляется второй ее этап в отношении завершенных процедур (закупок) определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

Результаты второго этапа проверки оформляются актом проверки (далее - Акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом Решение и Предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью Акта.

Акт должен быть подписан членами и председателем Инспекции и подлежит размещению в ЕИС в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.39. Копия Акта, заверенная в установленном порядке, не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания направляется субъекту проверки почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении и (или) форме электронного документа.

Подлинник Акта и материалы проверки (имеющие значение для подтверждения выводов Инспекции о наличии или отсутствии в действиях (бездействии) субъектов проверки нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок), в том числе документы, оформленные членами и председателем Инспекции в рамках проверки, остаются в контрольном органе и хранятся в установленном порядке.

3.40. В случае если в сроки, установленные в Предписании, лицом, которому выдано Предписание, оно не исполнено и (или) не направлена информация о ходе

исполнения Предписания, ответственный сотрудник отдела, на которого возложена обязанность по контролю за исполнением Предписания:

в рабочем порядке уточняет информацию о ходе исполнения Предписания;

в случае отсутствия информации, подтверждающей исполнение Предписания, инициирует проведение внеплановой проверки исполнения Предписания.

3.41. В случае установления в Решении, Предписании и Акте опечаток, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания решения, Предписания, Акта. В этом случае документ об исправлении допущенных опечаток (опечаток и технических ошибок) излагается в форме определения, подписывается членами и председателем Инспекции, и не позднее следующего рабочего дня направляется субъекту проверки.

Техническое изготовление указанного определения осуществляется ответственным сотрудником отдела, назначаемым начальником отдела.

3.42. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформление результатов является:

Решение (первый этап проверки),

Предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

Акт (второй этап проверки).

3.43. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется путем оформления документов, указанных в пункте 3.42 настоящего Регламента, на бумажном носителе, размещение результатов в ЕИС.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами контрольного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами контрольного органа

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами контрольного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами при исполнении государственной функции осуществляется постоянно председателем контрольного органа.

4.2. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения
государственной функции

4.3. Предметом контроля полноты и качества исполнения государственной функции является соблюдение требований Закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, регламентирующих осуществление государственной функции, и настоящего регламента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы заявителя, субъекта проверки, заинтересованного лица о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, а также в случае поступления в контрольный орган информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

4.6. Плановая проверка назначается в случае поступления в контрольный орган в течение года более трех жалоб заявителей, субъектов проверки, заинтересованных лиц о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции, и признания доводов, изложенных в таких жалобах, обоснованными.

4.7. Периодичность плановых проверок определяет председатель контрольного органа.

4.8. Для проведения проверки распоряжением контрольного органа создается комиссия из состава работников контрольного органа. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель члены и председатель Инспекции.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
исполнения государственной функции

4.9. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут ответственность за нарушение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, а также за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.10. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) должностных лиц контрольного органа, а также принимаемых
ими решений при исполнении государственной функции**

5.1. Заинтересованные лица, субъекты проверки (далее - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц контрольного

органа, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа, а также лично на приеме у председателя контрольного органа (уполномоченного лица).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является Решение, Акт, действия (бездействие) должностного лица контрольного органа, в том числе:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для исполнения государственной функции;

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения государственной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке адресуется председателю контрольного органа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в контрольный орган.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Контрольный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель контрольного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в контрольный орган. О данном решении уведомляется Заявитель.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в контрольный орган.

5.13. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.14. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в контрольный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа контрольного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы председатель контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы полностью или в части;
- оставление жалобы без удовлетворения.

Если жалоба признана обоснованной, председателем контрольного органа принимаются меры по устранению допущенных нарушений.

5.17. Ответ на жалобу направляется в пределах сроков, указанных в пункте 5.15. настоящего Регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в контрольный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к регламенту исполнения
государственной функции

**Блок-схема
исполнения контрольно-ревизионным комитетом
Губернатора Ленинградской области
государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок
путем проведения плановых проверок**

