



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ КОМИТЕТ ГУБЕРНАТОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» сентября 2018 года № 3

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 и муниципальных нужд путем проведения внеплановых 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 и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории 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 и муниципальных нужд путем проведения внеплановых 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 и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории 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 № 3
(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 и муниципальных
нужд путем проведения внеплановых 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 и
муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на
территории 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 и муниципальных нужд путем проведения внеплановых 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 и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области (далее – регламент, государственная функция), определяет требования к порядку исполнения государственной функции, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 и муниципальных нужд путем проведения внеплановых 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 и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области (далее – субъекты проверок).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области (далее – контрольный орган).

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

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

Предмет государственного контроля

1.5. 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 государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.6. Контрольный орган не осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный ч.ч. 4, 5, 8, 10 ст. 99 Закона о контрактной системе.

1.7. При проведении внеплановых 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 лиц, в отношении которых осуществляется внеплановая проверка

1.8. Лицами, в отношении которых проводится внеплановая проверка, являются: заказчик, контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области – субъекты проверок.

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.

1.9. Права субъектов проверок, в отношении которых осуществляется внеплановая проверка:

получать информацию о порядке исполнения государственной функции;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через уполномоченное лицо;

обращаться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

1.10. Обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется внеплановая проверка:

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

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

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку

1.11. Права должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку:

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

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

1.12. Обязанности должностных лиц, осуществляющих внеплановую проверку:

исполнять государственную функцию в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок и 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;

1.13. 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 внеплановой проверки по месту нахождения контрольного органа (далее – Инспекция, внеплановая проверка).

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

Результат исполнения государственной функции

1.14. Результатом исполнения государственной функции является решение контрольного органа о наличии (либо отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок с учетом работы Инспекции, Предписание об устранении допущенных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Адрес 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 до 18:00,
пятница с 09:00 до 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 и 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 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 должностных лиц контрольного органа, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

2.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется ежедневно в рабочее время по телефонам, указанным в пунктах 2.1 настоящего Регламента, а также посредством ознакомления с такой информацией на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» <http://www.krk.lenobl.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <http://www.gu.lenobl.ru>.

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.

2.5. Информация о проведении внеплановых 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

2.6. Срок исполнения государственной функции составляет 30 календарных

дней с момента поступления информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок, истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7. В случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом, срок проведения внеплановой проверки продлевается не более чем на 30 календарных дней.

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:

3.2. подготовка к проведению внеплановой проверки – не более 9 календарных дней;

3.3. проведение внеплановой проверки и оформление результатов внеплановой проверки – не более 21 календарного дня.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки является:

3.5. поступление обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта проверки;

3.6. поступление в контрольный орган информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3.7. истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с п.2 ч. 22 ст. 99 Закона о контрактной системе обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Проведение внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 3.5., осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения контрольно-ревизионным комитетом Губернатора Ленинградской области государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие)

заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, расположенных на территории Ленинградской области.

3.8. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

издание распоряжения контрольного органа о проведении внеплановой проверки (далее - Распоряжение) и оформление уведомления о проведении внеплановой проверки субъекта проверки (далее - Уведомление) – не более 7 календарных дней со дня поступления информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок в контрольный орган;

размещение Распоряжения и Уведомления в ЕИС – не более 2 рабочих дней со дня издания Распоряжения и оформления Уведомления.

Общий срок административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки составляет не более 9 календарных дней со дня поступления информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок в контрольный орган.

3.9. В Распоряжении указываются следующие сведения:

наименование контрольного органа;

наименование субъекта проверки;

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

предмет внеплановой проверки, цель и основания проведения внеплановой проверки;

сроки проведения внеплановой проверки.

3.10. Одновременно с Распоряжением оформляется Уведомление, которое должно содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

наименование субъекта проверки;

предмет внеплановой проверки, цель и основания проведения внеплановой проверки;

документы и сведения, необходимые для осуществления внеплановой проверки, с указанием срока их представления субъектами проверки.

3.11. Уведомление с копией Распоряжения, заверенного в установленном порядке, направляются субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телеграммой, нарочно с отметкой о вручении, либо любым иным способом, в том числе в форме электронного документа, позволяющим доставить уведомление о проведении внеплановой проверки адресату, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Инспекции.

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 извещением субъекта проверки о предстоящей внеплановой проверке.

3.12. Результатом административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки является:

распоряжение контрольного органа о проведении внеплановой проверки, изданное в установленном порядке;

уведомление контрольного органа о проведении внеплановой проверки, направленное в установленном порядке в адрес субъекта проверки.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки к проведению внеплановой проверки осуществляется путем издания Распоряжения и оформление Уведомления, а также путем размещения Распоряжения и Уведомления в ЕИС.

Порядок проведения внеплановой проверки и оформление результатов внеплановой проверки

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки и оформления результатов внеплановой проверки является Распоряжение.

3.15. Проведение внеплановой проверки и оформление результатов внеплановой проверки включает в себя:

изучение предмета проверки, запрос и получение документов от субъекта проверки – не более 16 календарных дней;

анализ представленных документов применительно к предмету внеплановой проверки на заседании Инспекции с последующим принятием соответствующего решения, в том числе о необходимости привлечения специалистов и экспертов – в день заседания Инспекции, но не позднее общего срока указанной административной процедуры;

оформление результатов проведения внеплановой проверки – не более 5 календарных дней со дня принятия решения по результатам заседания Инспекции.

Общий срок административной процедуры составляет не более 21 календарного дня со дня размещения Распоряжения и Уведомления в ЕИС.

3.16. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены Инспекции.

3.17. При проведении внеплановой проверки члены Инспекции:

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

в случае, если для осуществления внеплановой проверки членам Инспекции требуются специальные знания, запрашивает мнение специалистов и (или) экспертов.

3.18. Председатель контрольного органа при наличии оснований, перечисленных в п. 3.19 Регламента принимает решение о продлении срока проведения внеплановой проверки на срок не более 30 календарных дней, уведомив о продлении срока субъекта проверки в порядке, установленном в п. 3.11 настоящего Регламента.

3.19. 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. 1.10. Регламента. В этом случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.20. В целях установления в действиях субъекта проверки наличия (либо отсутствия) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Инспекция проводит заседание.

Заседание Инспекции считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух членов и председатель Инспекции.

3.21. Результатом заседания является решение о наличии (либо отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее – Решение), которое принимается Инспекцией простым большинством голосов членов и председателя Инспекции, присутствовавших на заседании Инспекции.

3.22. Резолютивная часть решения Инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании Заседания Инспекции.

3.23. Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами и председателем Инспекции и размещается в ЕИС в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.24. Копия Решения, заверенная в установленном порядке, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия направляется субъекту проверки в порядке, установленном в п. 3.11 настоящего Регламента.

3.25. В случаях если Инспекцией в ходе проведения внеплановой проверки установлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок в отношении закупок, по которым контракт еще не заключен, контрольным органом выдается Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - Предписание), подписанное руководителем контрольного органа.

3.26. Предписание размещается в ЕИС в течение 3-х рабочих дней с даты выдачи.

3.27. В Предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи Предписания;

состав Инспекции;

сведения о Решении (дата и номер), на основании которого выдается Предписание;

наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается Предписание; требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, при этом указываются конкретные действия, которые необходимо совершить субъекту проверки, в отношении которого выдано Предписание;

сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

3.28. 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 сфере закупок 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.

3.29. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

3.30. В случае установления в Решении, Предписании опечаток, опечаток и технических ошибок они устраняются без изменения содержания Решения, Предписания. 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.

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

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является принятое по результатам заседания Инспекции Решение, при необходимости Предписание.

3.33. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе Решения, при необходимости Предписания.

3.34. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в решении Инспекции, либо с выданным предписанием, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения решения контрольного органа вправе представить в контрольный орган в письменной форме возражения в отношении решения Инспекции, выданного предписания в целом или отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

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 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 полноты и качества исполнения государственной функции.

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 должностных лиц контрольного органа. Результаты

проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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 соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, а также за решения, действия (бездействие), 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 решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также должностных лиц контрольного органа

5.1. Заинтересованные лица, субъекты контроля (далее - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) 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, действие (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 Заявителя 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 Заявителем 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 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.

**Блок-схема
исполнения контрольно-ревизионным комитетом
Губернатора Ленинградской области
государственной функции по осуществлению контроля в сфере закупок
путем проведения внеплановых 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 и
муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на
территории Ленинградской области**

