

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

« 09 » февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно – ревизионном секторе отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Контрольно-ревизионный сектор (далее - структурное подразделение) является структурным подразделением отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - комитет).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: 191124, Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литер А.

2. Функции структурного подразделения

Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и исполняет полномочия комитета, как представителя государственного заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.1.1. осуществляет формирование, утверждение и размещение плана-графика в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2.1.2. принимает участие в разработке и утверждении описания объекта закупки (технических заданий), проектов контрактов, обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта на осуществление закупок путем проведения конкурентных процедур, а также утверждении проектов контрактов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд комитета при осуществлении закупки у единственного поставщика;

2.1.3. участвует в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.4. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта и осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.1.5. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.1.6. размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.1.7. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов.

2.1.8. совместно с другими структурными подразделениями комитета разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций подведомственных учреждений и осуществляет организацию размещения их в единой информационной системе;

2.1.9. осуществляет проверку обеспечения заявки, на соответствие требованиям ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.1.10. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.1.11. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе обоснование невозможности достижения заказчиком минимальной доли закупок товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг (при не соответствии минимальной доле закупок);

2.1.12. осуществляет подготовку и координацию закупки при проведении совместных конкурсов или аукционов при осуществлении двумя и более подведомственными комитету учреждениями закупок одних и тех же товаров, работ, услуг.

2.2. Осуществляет внутренний финансовый аудит.

2.2.1. Организует и исполняет полномочия комитета, как главного распорядителя бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее-ВФА):

2.2.1.1. Составляет, вносит изменения (по мере необходимости), представляет на утверждение председателю комитета план проведения аудиторских мероприятий и организует размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2.1.2. при планировании ВФА проводит предварительный анализ сведений;

2.2.1.3. организует формирование и ведение реестра бюджетных рисков;

2.2.1.4. участвует при оценке вероятности бюджетных рисков;

2.2.1.5. для проведения аудиторского мероприятия (плановые и внеплановые аудиторские мероприятия) формирует аудиторскую группу и предлагает к назначению председателю комитета ее руководителя;

2.2.1.6. подготавливает и утверждает программы аудиторского мероприятия;

2.2.1.7. участвует в принятии решения о необходимости привлечения эксперта для проведения аудиторского мероприятия;

2.2.1.8. определяет порядок привлечения к аудиторским мероприятиям экспертов;

2.2.1.9. организует направление утвержденной программы аудиторского мероприятия (изменения в программу аудиторского мероприятия) для ознакомления субъектам бюджетных процедур;

2.2.1.10. участвует в выборе метода ВФА для исследования каждого из вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, основываясь на характере исследуемого вопроса и целях его изучения.

2.2.1.11. участвует в составлении заключения и направлении проекта заключения по результатам аудиторского мероприятия на согласование руководителю субъекта ВФА в порядке и в сроки, установленные ведомственным (внутренним) актом, обеспечивающим осуществление ВФА;

2.2.1.12. организует направление проекта заключения и проекта плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее - план мероприятий) для ознакомления субъектам бюджетных процедур;

2.2.1.13. участвует в проведении мониторинга выполнения плана мероприятий;

Евф

2.2.1.14. составляет и представляет председателю комитета годовую отчетность, которая содержит информацию, основанную на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информацию о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля;

2.2.1.15. принимает участие в подготовке предложений по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств.

2.3. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области и ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федерального закона № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.3.1. Организует и исполняет полномочия комитета по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок (плановые и внеплановые проверки) в отношении подведомственных учреждений:

2.3.1.1. осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (плановые и внеплановые проверки):

-соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

-соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

-соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

-правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

-соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

-предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

-соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

-соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

2.3.1.2. в установленный срок:

- разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета годовой план проверок;
- подготавливает и представляет на утверждение председателю комитета распоряжения о проведении плановых и внеплановых проверок; программ проверок;
- уведомляет руководителя подведомственного учреждения или уполномоченное должностное лицо о проведении проверки;
- запрашивает и получает на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверок;
- составляет по результатам проверок акт проверки и вручает или направляет руководителю подведомственного учреждения;

2.3.1.3. составляет отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны подведомственного учреждения;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.3.1.4. разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета план устранения выявленных нарушений;

2.3.1.5. осуществляет контроль за выполнением плана устранения выявленных нарушений;

2.3.1.6. составляет и представляет на подпись председателю комитета годовую (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля для последующего направления в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области.

2.3.2. Организует и исполняет полномочия комитета по осуществлению ведомственного контроля закупочной деятельности (плановые проверки) в отношении подведомственных учреждений.

2.3.2.1. Осуществляет проверку соблюдения подведомственными учреждениями требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае утверждения Комитетом типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

б) положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2.3.2.2. В установленный срок:

-разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета годовой план ведомственного контроля;

-подготавливает и представляет на утверждение председателю комитета распоряжения о проведении плановых проверок;

-уведомляет руководителя подведомственного учреждения или уполномоченное должностное лицо о проведении проверки;

-запрашивает и получает документы, объяснения необходимые для проведения проверок;

-составляет по результатам проверок акт проверки и направляет в адрес подведомственного учреждения;

- разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета план устранения выявленных нарушений;

2.3.2.3. осуществляет контроль за выполнением плана устранения выявленных нарушений.

2.4. Организует и осуществляет последующий контроль за деятельностью подведомственных комитету учреждений (плановые и внеплановые проверки).

В установленный срок:

2.4.1. разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета годовой план проверок;

2.4.2. подготавливает и представляет на утверждение председателю комитета распоряжения о проведении плановых и внеплановых проверок;

2.4.3. запрашивает и получает на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и сведения, необходимые для проведения проверки;

2.4.4. составляет по результатам проверок акт и направляет в адрес подведомственного учреждения;

2.4.5. разрабатывает и представляет на утверждение председателю комитета проект предписания или представления;

2.4.6. доводит до сведения руководителей проверяемых подведомственных учреждений комитета предписание или представление;

2.4.7. обеспечивает контроль выполнения предписаний и представлений об устранении выявленных недостатков;

2.4.8. в установленных случаях организует и осуществляет внеплановые контрольные мероприятия, проверки в отношении подведомственных учреждений.

2.5. Организует и осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания:

2.5.1. обеспечивает формирование проекта ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий (далее – проект ежегодного плана) в машиночитаемом виде с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, а также информационной системы комитета и (или) иных

800

информационных систем, созданных в целях обеспечения организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и направление проекта ежегодного плана до 1 октября года, предшествующего году реализации ежегодного плана на согласование в прокуратуру Ленинградской области;

2.5.2. осуществляет доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Ленинградской области и обеспечивает утверждение ежегодного плана председателем комитета до 15 декабря года, предшествующего году реализации ежегодного плана;

2.5.3. осуществляет внесение изменений в ежегодный план в машиночитаемом формате в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.5.4. организует размещение ежегодного плана (внесение изменений в ежегодный план) на официальном сайте комитета в сети «Интернет»;

2.5.5. обеспечивает внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений о внеплановых контрольных (надзорных) мероприятиях, а также о профилактических мероприятиях;

2.5.6. обеспечивает внесение информации о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания, в том числе сведений о ходе рассмотрения жалоб на решения комитета, действия (бездействие) должностных лиц комитета, решениях, принятых по результатам их рассмотрения, и статусах рассмотрения в государственную информационную систему "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности";

2.5.7. обеспечивает внесение сведений и их актуализацию в единый реестр видов контроля;

2.5.8. обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

2.5.9. осуществляет подготовку и внесение изменений в систему показателей результативности и эффективности деятельности при осуществлении комитетом регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

2.5.10. ежегодно в срок не позднее 15 марта, следующего за отчетным, осуществляет подготовку и утверждение докладов о виде контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях видов контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей и о правоприменительной практике (далее - доклады);

2.5.11. организует размещение докладов на официальном сайте комитета в сети «Интернет»;

2.5.12. объявляет и направляет предостережения в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило

вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.5.13. рассматривает возражения контролируемых лиц, получивших предостережения;

2.5.14. разрабатывает, утверждает и размещает на официальном сайте комитета в сети «Интернет» программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.5.15. осуществляет подготовку решений по плановым и внеплановым контрольным (надзорным) мероприятиям;

2.5.16. по результатам плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий составляет и оформляет акт контрольного (надзорного) мероприятия;

2.5.17. направляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в прокуратуру Ленинградской области посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий в установленные сроки;

2.5.18. участвует в принятии решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

2.5.19. организует осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, работы по предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.5.20. осуществляет сбор, анализ данных об объектах контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

2.5.21. участвует в контрольном (надзорном) мероприятии, проводимом в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований;

2.5.22. участвует в рассмотрении жалобы через подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности и обеспечивает передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб;

2.5.23. осуществляет учет плановых и внеплановых контрольных мероприятий, хранение актов плановых и внеплановых контрольных мероприятий, предписаний комитета и материалов контрольных мероприятий;

2.5.24. ежемесячно осуществляет подготовку информации в прокуратуру Ленинградской области о контрольных мероприятиях;

2.5.25. обеспечивает организацию размещения на сайте комитета в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» информации, предусмотренной законодательством при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

2.6. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых

являлся комитет, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.7. Разрабатывает правила, положения, методические пособия, проекты правовых актов (в случае необходимости совместно с другими органами исполнительной власти Ленинградской области), по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.8. Согласовывает проекты правовых актов Ленинградской области, иные документы в соответствии с компетенцией комитета, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.9. Осуществляет подготовку отчетов и информации о деятельности структурного подразделения, комитета по вопросам компетенции структурного подразделения в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.10. В соответствии с поручением председателя комитета или заместителя председателя комитета, курирующего деятельность структурного подразделения, принимает участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

2.11. Своевременно актуализирует сведения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» в разделах «Планы проведения плановых проверок», «Информация о результатах проверок», «Контрольно-надзорная деятельность» по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.12. Организует и обеспечивает надлежащее хранение материалов контрольных мероприятий и проверок в установленный для хранения срок.

3. Организация деятельности структурного подразделения.

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник контрольно-ревизионного сектора (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета, курирующему деятельность структурного подразделения (далее-заместитель председателя комитета).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения задания и документы между работниками структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит заместителю председателя комитета:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении, а также

ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет заместителю председателя комитета:

-проект положения о структурном подразделении;

-проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения;

-проекты должностных инструкций работников структурного подразделения, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области;

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

-за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет консультант структурного подразделения.

Согласовано:

Заместитель председателя комитета по социальной защите населения
Ленинградской области


(подпись)

Панарин Е.С.
(инициалы, фамилия)

« 14 » января 2022 года

Начальник отдела правового обеспечения комитета по социальной защите населения
Ленинградской области


(подпись)

Топоровская Е.В.
(инициалы, фамилия)

« 28 » 01 2022 года

