



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 21 октября 2019 г.

№ 2831

Об отдельных мерах по противодействию коррупции в подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области учреждениях и признании утратившими силу некоторых распоряжений комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Руководствуясь п. 8.5, п. 8.9 Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2018-2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2018 года № 430, п. 1.3-1.4 протокола № 1/19 заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области, п. 4.5 Ведомственного плана по противодействию коррупции в комитете по социальной защите населения Ленинградской области на 2018-2020 годы, утвержденного распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 6 декабря 2018 года № 983, в целях исключения злоупотреблений при определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, эффективного использования средств бюджета Ленинградской области, а также приведения правовых актов комитета по социальной защите населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Порядок согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить форму листа согласования согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17 апреля 2013 года № 97 «Об отдельных мерах финансового контроля в отношении получателей бюджетных средств, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области»;

3.2. распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 7 апреля 2016 года № 229 «О внесении изменений в распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 17 апреля 2013 года № 97 «Об отдельных мерах финансового контроля в отношении получателей бюджетных средств, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области».

4. Отделу государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы (П.В. Иванов) до 23 октября 2019 года направить копии данного распоряжения в электронном виде и на бумажном носителе директорам подведомственных учреждений.

5. Руководителям подведомственных учреждений до 25 октября 2019 года представить в отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы на электронную почту lisnik@kszn.lenreg.ru копии приказов:

5.1. о назначении работников учреждения (не менее двух), ответственных за подготовку и согласование проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, и о внесении соответствующих изменений в должностные инструкции таких работников;

5.2. об определении официального адреса электронной почты подведомственного учреждения для взаимодействия с учредителем в рамках распоряжения;

5.3. об утверждении учреждением порядка подготовки и внутреннего согласования с учредителем проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков.

6. Отделу государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы (П.В. Иванов) до 29 октября 2019 года представить в отдел правового обеспечения и отдел экономического анализа и бюджетного планирования сводную информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящего распоряжения.

7. Руководители подведомственных учреждений несут персональную ответственность за несоответствие документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, действующему законодательству.

8. Отделу правового обеспечения (Васько М.В.) представлять заместителю председателя комитета, курирующему работу подведомственных учреждений информацию об учреждениях, неоднократно не устраняющих замечания,

выявленные в ходе предварительного рассмотрения документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, в целях принятия организационных мер в отношении руководителей таких учреждений.

9. Руководителям подведомственных учреждений ежегодно проводить проверку знаний настоящего распоряжения среди работников учреждений, в чьи должностные обязанности входит подготовка и согласование проектов документации для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, закрепить проведение проверки знаний в планах противодействия коррупции учреждений.

10. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



Н.С. Грибова

**Порядок согласования документов для определения поставщиков,
подрядчиков, исполнителей государственных учреждений, подведомственных
комитету по социальной защите населения Ленинградской области**

1. Термины, понятия и сокращения применяются в данном порядке в следующих значениях:

Комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области,

ГУ - государственное учреждение, подведомственное комитету по социальной защите населения Ленинградской области, **осуществляющее закупку свыше 1 000 000 рублей (одного миллиона рублей)**, в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ОПО - отдел правового обеспечения Комитета,

ОГСУ - отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы Комитета,

ОЭА - отдел экономического анализа и бюджетного планирования Комитета,

Отделы – ОПО, ОЭА, ОГСУ,

Проект - проект текста государственного контракта или контракта вместе с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, в котором ГУ именуется государственным заказчиком или заказчиком,

Лист согласования - лист согласования комплекта документов, форма которого утверждена настоящим распоряжением,

АЭП-1 - официальный адрес электронной почты ГУ, определенный приказом руководителя ГУ,

АЭП-2 - адрес электронной почты ОПО vasko@kszn.lenreg.ru или medvedev@kszn.lenreg.ru (в период отсутствия Васько М.В.),

АЭП-3 – адрес электронной почты начальника ОГСУ, или лица его замещающего,

АЭП-4 - адрес электронной почты ОЭА kiseleva@kszn.lenreg.ru и kravchenko@kszn.lenreg.ru,

Согласование - электронное сообщение ОПО, ОГСУ, ОЭА, которое направляется соответственно с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 и имеет текст следующего содержания: «Представленный {дата и час поступления на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4) проект государственного контракта или контракта {наименование Проекта) на {количество) страницах согласован. Исполнитель {ФИО сотрудника ОПО, ОГСУ, ОЭА рассмотревшего Проект) »»,

Комплект документов - комплект документов, включающий в себя Проект, распечатки Согласований Отделов на бумажном носителе, лист согласования, подписанный директором ГУ, и иные документы для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

2. В целях предварительного рассмотрения Проекта ОПО, ОГСУ, ОЭА, ГУ одновременно направляет файл с Проектом в формате «pdf» в ОПО, ОГСУ, ОЭА с АЭП-1 соответственно на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4.

2.1. По предварительной договоренности файл с Проектом в формате «doc» может быть направлен в ОЭА с АЭП-1 соответственно на АЭП-4.

3. Если файл с Проектом поступил на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 не с АЭП-1, файл с Проектом поступил на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 не в формате «pdf», за исключением подп. 2.1 настоящего Порядка, файл с Проектом не может полностью или в части прочитан, файл с Проектом имеет некондиционный вид (Проект представлен для рассмотрения множеством файлов), отсутствует(ют) приложение(я), являющиеся неотъемлемой частью Проекта, либо Проект представлен в ОПО, ОГСУ, ОЭА на бумажном носителе, начальник ОПО, ОГСУ, ОЭА или лицо, уполномоченное на осуществление функции по проверке Проекта, оставляет такой Проект, без рассмотрения, уведомив об этом руководителя соответствующего ГУ путем направления электронного сообщения на АЭП-1.

4. Проект рассматривается в ОПО на предмет его соответствия положениям гражданского законодательства в течение трех рабочих дней со дня поступления кондиционного файла с Проектом на АЭП-2, кроме проектов договоров присоединения, в соответствии с гражданским законодательством, которые не относятся к предмету согласования настоящего Порядка.

5. Сотрудник ОПО, рассмотревший Проект, предлагает Исполнителю по Проекту со стороны ГУ доработать этот Проект в рабочем порядке и повторно направить файл с доработанным Проектом в ОПО с АЭП-1 на АЭП-2 или указать о наличии устранимых дефектов Проекта в Согласовании.

6. По результатам рассмотрения Проекта в ОПО с АЭП-2 на АЭП-1 направляется Согласование либо замечания по Проекту в электронном виде.

7. Проект, доработанный в соответствии с замечаниями ОПО, направляется с АЭП-1 на АЭП-2 и подлежит повторному рассмотрению в ОПО в порядке и сроки, указанные в пунктах 2-6 данного Порядка.

8. При наличии возражений ГУ на все или часть замечаний ОПО, ОГСУ, ОЭА по Проекту, такие возражения направляются в ОПО, ОГСУ, ОЭА с АЭП-1 на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 соответственно, а также заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность ГУ.

9. Директор ГУ вправе оспорить замечание ОПО, ОГСУ, ОЭА у заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность ГУ, в случае оспаривания замечания, согласование ОПО, ОГСУ, ОЭА, вынесшего (их) замечание не требуется, на Листе согласования напротив Отдела, который вынес замечание, заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность ГУ ставит свою подпись.

10. Проект, подготовленный ГУ, считается согласованным ОПО, ОГСУ, ОЭА, только после получения с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 Согласования.

11. После отправки Согласования с АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 на АЭП-1 файл с Проектом в формате «pdf» или «doc», в рамках подп. 2.1 настоящего Порядка считается эталонным и не подлежит удалению с АЭП-1 и АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 в течение одного года со дня отправки указанного электронного сообщения. Проект на бумажном носителе, включенный в комплект документов, должен полностью соответствовать содержанию соответствующего эталонного файла.

12. Эталонные файлы, согласованные Отделами, должны быть идентичными, ГУ обязано устранить разночтения в согласованном(ых) эталонных файлах, направив Проект на повторное рассмотрение в порядке и сроки, указанные в пунктах 2-7 данного Порядка с указанием причин разночтения.

13. Проект, направленный на АЭП-3 и АЭП-4, соответственно рассматривается ОГСУ, ОЭА в порядке и сроки, указанные в пунктах 3-7 данного Порядка, на предмет, определённый пунктами 14, 15 данного Порядка.

14. В ОГСУ комплект документов рассматривается на предмет:

а) целесообразности и обоснованности планируемого определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей ГУ (соответствие плану закупок, плану-графику ГУ),

б) соответствия проекта технического задания и/или сметы, входящих в комплект документов, обязательным требованиям, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях обеспечения безопасности и функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг,

в) наличия экспертиз (согласований), предусмотренных федеральным и/или областным законодательством.

15. В ОЭА комплект документов рассматривается на предмет наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ГУ на оплату планируемых закупок товаров, работ и/или услуг для нужд ГУ или нужд Ленинградской области, соответствия бюджетной смете ГУ, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе правильности выбора способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя и определения порядка оплаты товаров, работ, услуг.

16. После получения Согласований всех Отделов в электронном виде, представитель ГУ передает нарочно прошитый комплект документов последовательно в ОЭА, ОГСУ, ОПО для проверки соответствия Проекта, входящего в состав этого комплекта документов, содержанию эталонного файла, который хранится на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4, получению согласования соответствующего отдела на Листе согласования. Срок такой проверки не может превышать шесть рабочих часов с часа поступления комплекта документов в ОЭА, ОГСУ, ОПО.

17. При отсутствии распечатки Согласования на бумажном носителе в составе комплекта документов Отдел откладывает согласование такого комплекта документов до получения соответствующей распечатки Согласования.

18. При отсутствии замечаний по комплекту документов начальник Отдела или лицо, на основании должностного регламента уполномоченное на осуществление функции по проверке Проекта, ставит свою подпись, указывает свои фамилию и инициалы, а так же дату согласования в соответствующем листе согласования.

19. При наличии замечаний по комплекту документов сотрудник Отдела предлагает исполнителю по этому комплекту документов со стороны ГУ устранить их в рабочем порядке. Если это невозможно, то составляется письменное заключение за подписью начальника Отдела или лица, уполномоченного на основании должностного регламента на осуществление функции по проверке Проекта, которое направляется в адрес директора ГУ в электронном виде.

20. Если одним из Отделов будет установлено, что Проект, входящий в состав комплекта документов, не соответствует содержанию эталонного файла, который хранится соответственно на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4, то об этом уведомляется директор ГУ и такой комплект документов возвращается ГУ для приведения в соответствие с эталонным файлом.

21. После подтверждения Отделами соответствия Проекта, входящего в состав комплекта документов, содержанию эталонного файла, который хранится на АЭП-2, АЭП-3, АЭП-4 соответствующий комплект документов возвращается представителю ГУ для передачи его на согласование заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность ГУ, заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

22. Комплект документов считается согласованным при заполнении всех полей и наличии всех согласующих подписей в листе согласования.

23. Лист согласования и распечатка Согласования хранятся в ОЭА вместе с документами об определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

24. Государственные контракты или контракты, заключенные ГУ до направления их проектов в ОПО и/или Отделы, не подлежат рассмотрению и согласованию.

25. Сведения о дате поступления Проекта в Отдел, о сотруднике Отдела, рассмотревшего Проект, и результатах его рассмотрения, а также о дате возврата рассмотренного Проекта представителю ГУ, вносятся в журнал учета рассмотренных Проектов.

26. Срок хранения документов на бумажном носителе в ОЭА составляет 5 лет со дня их согласования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 21.10.19 N 2831

Лист согласования

_____ (полное наименование государственного учреждения)
представило на согласование комплект документов в составе:

1. Проект государственного контракта _____ на _____ л.
 2. _____ на _____ л.
 3. _____ на _____ л.
 4. Распечатки Согласования Отделов от _____ 20__ г., от _____ 20__ г.,
от _____ 20__ г. на 3 л.
- Всего** _____ листов.

Согласовано:

Отдел, подтверждающий соответствие проекта текста контракта, входящего в комплект документов, содержанию эталонного файла	Подпись	ФИО	Дата
Отдел экономического анализа и бюджетного планирования			
Отдел государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы			
Отдел правового обеспечения			

Согласовано:

Согласующее должностное лицо	Подпись	ФИО	Дата
Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность ГУ,			
Заместитель председателя Комитета, курирующий вопросы Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ			

Директор _____
(наименование государственного учреждения)
_____ (_____) «___» _____ 20__ г.

М.П.

Исп. (ФИО исполнителя по комплекту документов со стороны государственного учреждения) тел. (номер его телефона)