



**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 мая 2021 года

№ 109

**О регламенте взаимодействия комитета по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
и Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»**

1. Утвердить регламент взаимодействия комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12 июля 2019 года №140 «О регламенте взаимодействия комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка
Ленинградской области

С.И. Нерушай

Приложение к Распоряжению № 103
от 19.05 2021

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
казенного учреждения
Ленинградской области
«Ленинградский областной центр
поддержки предпринимательства»

Председатель комитета по развитию
малого, среднего бизнеса и
потребительского рынка
Ленинградской области



И.И. Денисенко



С.И. Нерушай

___.2021

___.2021

**Регламент взаимодействия комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
и Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок взаимодействия комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – комитет) и Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП») по вопросам развития малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области, в том числе предоставления мер государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, а также юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – субъекты МСП), предоставления мер государственной поддержки организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области (далее – ОИП), по вопросам категорирования торговых объектов (территорий) Ленинградской области в целях их антитеррористической защищенности и формирования резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области и запасов продовольственных и иных средств в Ленинградской области в целях гражданской обороны.

1.2. Регламент разработан в целях повышения эффективности реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Развитие малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка

Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 (далее также – мероприятие, подпрограмма, государственная программа), а также предоставления мер государственной поддержки субъектам МСП и ОИП, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», областным законом от 30.04.2009 № 36-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области».

1.3. Регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 30.04.2009 № 36-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области», Положением о комитете, Уставом ГКУ «ЛОЦПП».

1.4. В соответствии с настоящим регламентом между комитетом и ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется взаимодействие по следующим направлениям деятельности:

- оказание финансовой поддержки субъектам МСП;
- осуществление контрольных мероприятий за соблюдением субъектами МСП - получателями субсидий порядков предоставления субсидий, условий соглашений/договоров о предоставлении субсидий;
- предоставления сведений в уполномоченный орган для ведения Единого реестра субъектов МСП – получателей поддержки;
- оказание консультационной поддержки субъектам МСП и ОИП;
- категорирование торговых объектов (территорий) в целях их антитеррористической защищенности;
- исполнение полномочий государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- формирование резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области и запасов продовольственных и иных средств в Ленинградской области в целях гражданской обороны;
- мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка, подготовки предложений по внесению изменений в правовые акты Ленинградской области в указанной сфере, в том числе разработки проектов правовых актов, подготовки отчетности;
- проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов приказов комитета при проведении их правовой экспертизы и приказов комитета при мониторинге их применения;
- представление сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества ;
- исполнение отдельных поручений председателя комитета.

2. Порядок взаимодействия по вопросам оказания финансовой поддержки субъектам МСП и ОИП

2.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется:

- при организации работы по приему заявок от субъектов МСП и ОИП на получение субсидий и оформлении результатов заседаний конкурсных комиссий по проведению конкурсных отборов соискателей на получение субсидий;

- при заключении договоров/соглашений о предоставлении субсидий между комитетом и соискателями, признанными победителями конкурсного отбора (далее – договоры о предоставлении субсидий);

- при подготовке отчетов о результатах реализации мероприятий подпрограммы;

- при осуществлении контроля за исполнением получателями финансовой поддержки условий получения субсидий в соответствии с договорами о предоставлении субсидий;

- при подготовке ответов на запросы, в том числе правоохранительных органов, о реализации мероприятий подпрограммы или получателях субсидий по мероприятиям подпрограммы.

2.2. Комитет по указанным вопросам:

2.2.1. Отдел комитета, курирующий вопросы предоставления мер финансовой поддержки (в зависимости от мероприятия подпрограммы госпрограммы):

- обеспечивает наличие и актуализацию правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП (далее – порядки предоставления субсидий);

- обеспечивает наличие соответствующих порядкам предоставления субсидий форм договоров (соглашений) с получателями субсидий;

- обеспечивает размещение утвержденных порядков предоставления субсидий (в том числе после внесения изменений) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте комитета и портале 813.ru;

- подготавливает и сопровождает до момента подписания председателем комитета распоряжения:

- о проведении конкурсных отборов,
- об утверждении состава конкурсной комиссии;

- обеспечивает направление в Комитет финансов Ленинградской области в

соответствии с письмом от 09.04.2021 №КФ-и-259/2021 следующей информации (в период отсутствия на едином портале бюджетной системы Российской Федерации технических средств, обеспечивающих размещение информации о субсидиях и отборе получателей субсидий):

- о субсидиях, планируемых комитетом к предоставлению;
- об объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

- после подписания председателем комитета указанных выше распоряжений обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте комитета и портале 813.ru объявлений о начале приема заявок на конкурсный отбор на предоставление субсидий комитета;

- направляет секретарю конкурсной комиссии копии распоряжений об утверждении состава конкурсной комиссии и о проведении конкурсных отборов;

- обеспечивает приглашение членов конкурсной комиссии;

- согласовывает распоряжение об итогах проведения конкурсных отборов;

- осуществляет выборочный контроль не менее 20% принятых секретарем конкурсной комиссии конкурсных заявок не позднее чем за один рабочий день до проведения заседания конкурсной комиссии;

- обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте комитета сведений о достижении/недостижении получателями субсидий показателей результативности предоставленных субсидий в соответствии с условиями договоров в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

2.2.2. Главный бухгалтер комитета:

- согласовывает договоры о предоставлении субсидий победителям конкурсных отборов в части сумм субсидий;

- перечисляет денежные средства в соответствии с заключенными договорами о предоставлении субсидий;

- обеспечивает хранение договоров о предоставлении субсидии.

2.3. ГКУ «ЛОЦПП» по указанным вопросам:

2.3.1. Должностное лицо ГКУ «ЛОЦПП», назначенное распоряжением комитета секретарем конкурсной комиссии, образованной в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области порядком предоставления субсидий, в установленные сроки:

- осуществляет прием заявок субъектов МСП и ОИП (далее – соискатели) на участие в конкурсных отборах соискателей на получение субсидий (далее – заявки на участие в конкурсах), проверяет полноту комплекта документов в составе заявки на участие в конкурсе и соответствие представленных документов требованиям соответствующего порядка предоставления субсидий;

- обеспечивает своевременность и полноту внесения сведений из конкурсных заявок соискателей в государственную информационную систему «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставления субсидий» (далее - ГИС «Прием конкурсных заявок»), в случае если заявка субъекта МСП подана без использования ГИС «Прием конкурсных заявок».

- осуществляет регистрацию заявок на участие в конкурсах путем внесения информации в журнал регистрации заявок по соответствующим мерам финансовой поддержки;

- формирует реестр заявок соискателей, участвующих в конкурсном отборе;
- обеспечивает проверку сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии и документах, поданных соискателем в составе заявки на участие в конкурсе, путем их сопоставления между собой;
- обеспечивает направление запросов необходимых сведений и документов в порядке информационного взаимодействия с органами государственной власти и организациями в соответствии с требованиями соответствующих порядков предоставления субсидий;
- организует подготовку заседания конкурсной комиссии:
 - заблаговременно оповещает соискателей на получение субсидий о дате, времени и месте проведения конкурсного отбора;
 - проверяет правильность информации, размещенной на сайте комитета и портале 813.ru (о дате, времени, месте проведения конкурсного отбора);
 - подготавливает краткие сведения для членов конкурсной комиссии о соискателях, их хозяйственной деятельности, документах, подтверждающих целевой характер затрат, их размер и т.п., проводит расчет размеров субсидий в соответствии с требованиями соответствующего порядка предоставления субсидий;
 - обеспечивает ведение протокола заседания конкурсной комиссии и его подписание председателем и членами конкурсной комиссии;
 - отвечает за полноту и достоверность предоставленной на комиссию информации
- обеспечивает подготовку договора о предоставлении субсидии и его подписание не позднее сроков, определенных соответствующим порядком предоставления субсидий или соответствующим распоряжением комитета;
- обеспечивает проверку получателем субсидии банковских реквизитов, внесенных в договор о предоставлении субсидии, при подписании договоров о предоставлении субсидии;
- после подписания передает договоры о предоставлении субсидий главному бухгалтеру комитета в целях перечисления денежных средств получателям субсидий и их последующего хранения;
- подготавливает проект распоряжения об итогах проведения конкурсных отборов и сопровождает до момента подписания председателем комитета;
- вышеперечисленные обязанности должностное лицо обеспечивает в рамках реализации функционала ГИС «Прием конкурсных заявок».
- направляет в Комитет в соответствии с письмом Комитета финансов Ленинградской области от 09.04.2021 №КФ-и-259/2021 следующую информацию (в период отсутствия на едином портале бюджетной системы Российской Федерации технических средств, обеспечивающих размещение информации о субсидиях и отборе получателей субсидий):

- о результатах рассмотрения предложений (заявок), поданных участниками отбора, в том числе информацию об участниках отбора и предложениях (заявках), подаваемых участниками отбора субсидиях и отборе получателей субсидий;

- о результатах отбора получателей субсидий.

2.3.2. Отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- ведет журнал регистрации заявок по соответствующим мерам финансовой поддержки на бумажном носителе;

- ведет учет заключенных договоров о предоставлении субсидий;

- представляет в комитет отчет на бумажном носителе за подписью директора ГКУ «ЛОЦПП» и в электронном виде на официальную электронную почту ежеквартально до 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам года – до 15-го января года, следующего за отчетным, о реализации мероприятий подпрограммы государственной программы, реализуемых при участии ГКУ «ЛОЦПП» (сведения о финансировании и объемах выполненных работ по государственной программе на отчетную дату, а также о достигнутых результатах при реализации действующего на отчетную дату детального плана реализации подпрограммы государственной программы за счет средств областного бюджета на текущий год), с пояснительной запиской об основных достигнутых результатах в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 07.03.2013 № 66, и Методическими указаниями по разработке и реализации государственных программ Ленинградской области, утвержденными приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 13.06.2013 № 15;

- принимает отчетность о достижении значений целевых показателей результативности использования субсидии и анкеты получателя субсидии от субъектов МСП, указанные в договорах о предоставлении субсидий;

- принимает отчеты от ОИП, указанные в договорах о предоставлении субсидий;

- проводит проверку принятых отчетных документов на полноту заполнения;

- проводит анализ результатов предоставления субсидий на основании отчетных документов субъектов МСП и ОИП и, в случае выявления нарушений получателем субсидии условий договора о предоставлении субсидии, выявления недостижения целевых показателей, указанных в договоре о предоставлении субсидии, а также в случае непредставления вышеуказанных отчетных документов передает данную информацию в отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» в срок не позднее 30 рабочих дней после окончания даты сдачи отчетов, утвержденной в договорах о предоставлении субсидий, для организации претензионной работы;

- ведет учет и хранение вышеуказанных отчетных документов;

- подготавливает и направляет в комитет отчет об эффективности предоставления субсидий в отчетном году, включающий информацию о получателях субсидий, не представивших отчетные документы в срок, указанный в договорах о предоставлении субсидий, а также содержащий сведения о нарушениях получателями субсидий условий договоров о предоставлении субсидий, достижении/недостижении получателями субсидий значений показателей результативности предоставления субсидий, в срок не позднее 30 рабочих дней после окончания даты сдачи отчетов, утвержденной в договорах о предоставлении субсидий;

- предоставляет в комитет информацию в соответствии с формами мониторинга реализации мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 27.03.2015 № 174 «Об утверждении форм мониторинга реализации мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства» и приказом Минэкономразвития России от 01.03.2017 № 91 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Порядка, сроков и форм представления информации, предусмотренной пунктами 5 и 6 Правил проведения акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» мониторинга оказания федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и мониторинга оказания организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также состава такой информации», в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным, для последующего направления комитетом Мониторинга реализации мероприятий в Минэкономразвития России в срок до 1 марта года, следующего за отчетным;

- предоставляет в комитет информацию, необходимую для подготовки отчетности в рамках заключенных соглашений с Минэкономразвития России (ежеквартальной, ежегодной), а также по запросам комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (ежемесячно), комитета финансов Ленинградской области, федерального казначейства, Контрольно-счетной палаты Ленинградской области и др.;

- подготавливает по запросу комитета информационные, аналитические справки о получателях субсидий по согласованию с директором ГКУ «ЛОЦПП».

2.3.3. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- согласовывает порядки предоставления субсидий;
- согласовывает распоряжения комитета об утверждении состава конкурсных комиссий, о начале приема заявок на участие в конкурсах, об итогах проведения конкурсного отбора;

- при выявлении нарушений получателями субсидий условий предоставления субсидий ведет претензионную работу по поступившей информации от отдела ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» в связи с нарушением условий предоставления субсидий, в том числе непредставлением своевременно получателями субсидий отчетов, невыполнением ими условий договоров в части достижения целевых показателей;

- подготавливает и сопровождает до момента подписания председателем комитета распоряжения о признании субъектов МСП-получателей субсидий, допустившими нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки;

- предоставляет в комитет сведения о субъектах МСП-получателях поддержки, по которым выявлены нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе за подписью директора ГКУ "ЛОЦПП" с кратким сопроводительным письмом и в электронном виде на официальную электронную почту комитета не позднее 5 рабочих дней с даты издания распоряжения комитета о признании субъектов МСП-получателей субсидий, допустившими нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за месяцем принятия соответствующего решения;

- ведет претензионную работу по поступившей информации от правоохранительных органов в связи с проведением оперативно-розыскных мероприятий, в части представления получателями субсидий недостоверных сведений в целях получения субсидий;

- формирует и ведет реестр недобросовестных получателей субсидий.

3. Порядок взаимодействия по вопросам осуществления контрольных мероприятий за соблюдением получателями субсидий порядков предоставления субсидий, условий соглашений/договоров о предоставлении субсидий

3.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется при проведении контрольных мероприятий за соблюдением получателями субсидий порядков предоставления субсидий, условий соглашений/договоров о предоставлении субсидий, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета Ленинградской области, с планом внутреннего финансового аудита комитета на соответствующий календарный год, распоряжением комитета об утверждении регламента осуществления плановых аудиторских проверок в

отношении получателей средств областного бюджета в рамках внутреннего финансового аудита от 21.03.2016 № 17, порядком осуществления в комитете внутреннего финансового аудита, утвержденным распоряжением комитета от 25.05.2020 № 105.

3.2. Комитет по указанному вопросу:

3.2.1. Главный бухгалтер:

- подготавливает план внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год (далее – план проверок) и сопровождает до утверждения председателем комитета;
- направляет утвержденный план проверок начальникам отделов комитета и в отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»;
- обеспечивает размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте комитета;
- осуществляет сбор и хранение отчетов о результатах контрольно-выездных мероприятий;
- контролирует выполнение плана внутреннего финансового аудита в течение финансового года.

3.2.2. Начальники отделов:

- разрабатывают и актуализируют в рамках курируемых мероприятий подпрограммы госпрограммы порядки проведения проверок получателей субсидий (далее – порядки проверок), в отношении которых применяются меры государственной поддержки, в целях осуществления контроля использования субсидий в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из областного бюджета Ленинградской области.

- предоставляют главному бухгалтеру комитета предложения на очередной год для формирования плана проверок в срок до 10 декабря текущего года;

- согласовывают сформированные отделом ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» ежеквартальные графики проверок с включением должностных лиц комитета, которые будут непосредственно участвовать в контрольно-выездных мероприятиях;

- согласовывают проекты распоряжений о проведении проверок;

- обеспечивают участие ответственных должностных лиц комитета в контрольно-выездных мероприятиях.

3.2.3. Должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение проверки в отношении получателей субсидий, являющееся руководителем контрольной группы (далее – руководитель контрольной группы):

- проводит анализ информации и документов, подготовленных для осуществления проверки должностным лицом ГКУ «ЛОЦПП», уполномоченным на проведение проверки;

- при проведении проверки осуществляет контрольные действия по документальному изучению материалов в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов получателей субсидий,

отражающих соблюдение ими условий, целей и порядка предоставления субсидий путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных и устных объяснений, справок и сведений получателей субсидий, в отношении которых проводится проверка;

- после получения отчета о результатах контрольно-выездных мероприятий (далее – отчет) от должностного лица ГКУ «ЛОЦПП», уполномоченного на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня предоставляет его председателю комитета для ознакомления и принятия решения по результатам рассмотрения материалов проверки;

- сдает отчет с пояснительной запиской и актами о поведении проверки на хранение главному бухгалтеру комитета в течение 5 рабочих дней с момента составления отчета.

3.3. ГКУ «ЛОЦПП» по указанному вопросу:

3.3.1. Директор ГКУ «ЛОЦПП»:

- обеспечивает участие ответственных должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП» в контрольно-выездных мероприятиях.

3.3.2. Отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- на основании утвержденного плана проверок формирует ежеквартальные графики проверок субъектов МСП с включением должностных лиц комитета и ГКУ «ЛОЦПП», обеспечивает его согласование с начальниками отделов комитета, после чего направляет главному бухгалтеру комитета;

- подготавливает адресный перечень субъектов МСП - получателей субсидий, подлежащих проверке в течение текущего года;

- принимает к учету в работе отчеты, предоставленные должностными лицами ГКУ «ЛОЦПП», проводившими проверки в отношении субъектов МСП - получателей субсидий, и актуализирует адресный перечень получателей субсидий, подлежащих проверке в течение текущего года.

3.3.3. Должностное лицо ГКУ «ЛОЦПП», уполномоченное на проведение проверки в отношении субъектов МСП - получателей субсидий:

- подготавливает распоряжение о проведении проверки субъектов МСП, согласовывает с соответствующим начальником отдела комитета участие ответственного должностного лица комитета в контрольно-выездных мероприятиях и сопровождает распоряжение до момента подписания председателем комитета;

- подготавливает общие сведения о субъектах МСП - получателях поддержки, в отношении которых осуществляются контрольно-выездные мероприятия, проводит сбор и анализ информации о своевременности составления и предоставления ими документов, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, после чего направляет для анализа руководителю контрольной группы;

- уведомляет субъектов МСП - получателей субсидий о предстоящих контрольно-выездных мероприятиях в срок не позднее 3 рабочих дней до

начала проверки путем направления ему копии распоряжения о проведении проверки;

- уведомляет и приглашает принять участие представителей соответствующих администраций в контрольно-выездных мероприятиях, проводимых в отношении субъектов МСП - получателей субсидий;

- при проведении проверки осуществляет контрольные действия по документальному изучению материалов в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов получателей субсидий, отражающих соблюдение ими условий, целей и порядка предоставления субсидий путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных и устных объяснений, справок и сведений получателей субсидий, в отношении которых проводится проверка;

- составляет акты о проведении проверки в день окончания проверки и обеспечивает вручение одного экземпляра субъекту МСП - получателю субсидии, в отношении которого проводилась проверка;

- на основании актов о проведении проверок в течение 2 рабочих дней с даты окончания проверки составляет отчет, содержащий информацию об итогах проведенной проверки, в том числе:

- информацию о выполнении распоряжения о проведении проверки, в том числе о количестве получателей субсидий, в отношении которых проведены контрольно-выездные мероприятия;

- информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и/или нарушениях, об условиях и о причинах таких недостатков и/или нарушений;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны получателей субсидий;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и/или недостатков;

- предложения по повышению эффективности и результативности использования средств областного бюджета Ленинградской области;

- составляет отчет с приложением полученных в ходе проверки документов и фотоматериалов;

- после составления отчета в течение 1 рабочего дня направляет его для ознакомления и учета в работе начальнику отдела ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП», начальнику отдела правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП», согласовывает с директором ГКУ «ЛОЦПП» и передает руководителю контрольной группы для дальнейшей работы.

Решение о признании субъекта МСП нарушителем должно быть инициировано не позднее трех месяцев с даты составления акта по результатам проведенной претензионной работы.

3.3.4. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- согласовывает распоряжения о проведении проверок;

- в течение 5-ти рабочих дней рассматривает мотивированные возражения по акту проверки, подписывает решение об их обоснованности

(частичной обоснованности, необоснованности) и информирует о принятом решении председателя комитета;

- взаимодействует с отделом ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» по итогам проверок использования субсидий, предоставленных субъектам МСП и ОИП в рамках реализации мероприятий подпрограммы;

- принимает к учету в работе отчеты, направленные должностным лицом ГКУ «ЛОЦПП», проводившим проверку в отношении получателей субсидий, и в случае выявления в ходе контрольно-выездных мероприятий нарушений, ведет претензионную работу в отношении недобросовестных получателей субсидий;

- подготавливает и сопровождает до момента подписания председателем комитета распоряжения о признании субъектов МСП-получателей субсидий, допустившими нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, в случае выявления соответствующих фактов нарушений в ходе контрольно-выездных мероприятий в соответствии с предоставленными отчетами;

- предоставляет в комитет сведения о субъектах МСП - получателях поддержки, по которым выявлены нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе за подписью директора ГКУ «ЛОЦПП» с кратким сопроводительным письмом и в электронном виде на официальную электронную почту комитета в течение 5 рабочих дней с даты издания распоряжения комитета о признании субъектов МСП - получателей субсидий допустившими нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за месяцем издания указанного распоряжения;

- формирует и ведет реестр недобросовестных получателей субсидий с отражением текущей информации по ведению претензионной работы, а также направляет данный реестр в комитет ежеквартально в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом.

4. Порядок взаимодействия по вопросам предоставления сведений в уполномоченный орган для ведения Единого реестра субъектов МСП – получателей поддержки

4.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется по вопросам, связанным с предоставлением сведений в уполномоченный орган – Федеральную налоговую службу для ведения Единого реестра субъектов МСП – получателей поддержки (далее – Единый реестр получателей

поддержки) в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

4.2. Комитет по указанному вопросу:

4.2.1. Начальник отдела ресурсной поддержки комитета:

- ежемесячно проверяет полноту загруженных сведений в Единый реестр получателей поддержки в личном кабинете комитета на официальном сайте ФНС России <https://rmsp-pp.nalog.ru/sign-in.html> и обеспечивает своевременное представление сведений, внесенных ответственным должностным лицом комитета, в уполномоченный орган в соответствии с требованиями Федерального закона №209-ФЗ не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем предоставления сведений в уполномоченный орган.

4.2.2. Ответственное должностное лицо комитета:

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением ГКУ «ЛОЦПП» сведений о получателях поддержки на основании распоряжений комитета о предоставлении субсидий, изданных в отчетном месяце. В случае непредоставления или предоставления сведений в неполном объеме, а также при обнаружении в предоставленных сведениях несоответствий, запрашивает в письменном или электронном виде недостающие (уточненные) сведения в ГКУ «ЛОЦПП» в течение 3-х рабочих дней с даты получения сведений о получателях поддержки, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении субсидии;

- на основании представленных ГКУ «ЛОЦПП» сведений о получателях поддержки обеспечивает их внесение в Единый реестр получателей поддержки через личный кабинет комитета на официальном сайте ФНС <https://rmsp-pp.nalog.ru/sign-in.html> в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем издания распоряжения комитета о предоставлении или прекращении оказания поддержки либо обнаружения нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевого использования средств поддержки.

4.3. ГКУ «ЛОЦПП» по указанному вопросу:

4.3.1. Отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» предоставляет в комитет:

- сведения о получателях поддержки на бумажном носителе за подписью директора ГКУ "ЛОЦПП" с кратким сопроводительным письмом и в электронном виде на официальную электронную почту комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в течение 5-ти рабочих дней с даты издания распоряжения комитета о предоставлении субсидий, но не позднее 2-го числа месяца, следующего за месяцем издания указанного распоряжения;

- сведения о субъектах МСП, в отношении которых принято решение о прекращении оказания поддержки (изменении размера поддержки), на бумажном носителе за подписью директора ГКУ «ЛОЦПП» с кратким сопроводительным письмом и в электронном виде на официальную

электронную почту комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в течение 5-ти рабочих дней с даты издания распоряжения комитета о прекращении оказания поддержки (изменении размера поддержки), но не позднее 2-го числа месяца, следующего за месяцем указанного распоряжения;

- по запросу комитета недостающую (уточненную) информацию в письменном и электронном виде в течение 3-х рабочих дней после получения запроса, но не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем предоставления сведений в уполномоченный орган.

Должностное лицо отдела ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП», подготовившее соответствующую информацию, и директор ГКУ «ЛОЦПП» несут ответственность за достоверность предоставляемых в комитет сведений.

4.3.2. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- предоставляет в комитет сведения о субъектах МСП - получателях поддержки, в отношении которых выявлены нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе за подписью директора ГКУ «ЛОЦПП» с кратким сопроводительным письмом и в электронном виде на официальную электронную почту комитета в течение 5-ти рабочих дней с даты издания распоряжения комитета о признании субъектов МСП - получателей субсидий допустившими нарушения порядка и условий предоставления поддержки, в том числе нецелевое использование средств поддержки, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за месяцем принятия соответствующего решения.

Должностное лицо отдела правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП», подготовившее соответствующую информацию, и директор ГКУ «ЛОЦПП» несут ответственность за достоверность предоставляемых в комитет сведений.

5. Порядок взаимодействия по вопросам оказания консультационной поддержки субъектам МСП и ОИП

5.1. Комитет по указанному вопросу:

5.1.1. Отдел ресурсной поддержки комитета:

- обеспечивает разработку информационных материалов, необходимых для предоставления консультаций субъектам МСП и ОИП о мерах поддержки, в том числе реализуемых АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»;

- предоставляет консультации субъектам МСП и ОИП о мерах поддержки, в том числе реализуемых АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

5.1.2. Отдел развития малого и среднего бизнеса комитета:

- согласовывает перечень услуг ГКУ «ЛОЦПП»;

- осуществляет мониторинг и доработку перечня консультаций, оказываемых организациями инфраструктуры;
- организует работу по подготовке, своду и доведению до организаций инфраструктуры информации, требуемой для оказания вышеуказанных консультаций.

5.2. При взаимодействии по названному вопросу ГКУ «ЛОЦПП»:

5.2.1. Отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- предоставляет консультационные услуги гражданам и организациям в соответствии с перечнем услуг ГКУ «ЛОЦПП»;
- обеспечивает ведение учета предоставляемых отделом консультаций в электронном виде в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);
- представляет в комитет сводный отчет о проведенных ГКУ «ЛОЦПП» консультациях на бумажном носителе за подписью директора ГКУ «ЛОЦПП» и в электронном виде на официальную электронную почту ежеквартально до 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам года – до 15-го января года, следующего за отчетным;
- осуществляет консультирование субъектов МСП о деятельности организаций инфраструктуры, в том числе о деятельности Фонда поддержки предпринимательства и промышленности;
- предоставляет консультации субъектам МСП и ОИП о мерах поддержки, оказываемых АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»;
- представляет в отдел ресурсной поддержки комитета информацию о субъектах МСП, заинтересованных в получении кредитно-гарантийной поддержки в рамках Национальной гарантийной системы, предоставляемой АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (по мере ее поступления).

5.2.2. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- предоставляет консультационные услуги гражданам и юридическим лицам по правовым вопросам в рамках деятельности комитета и ГКУ «ЛОЦПП»;
- обеспечивает ведение учета предоставляемых отделом консультаций в АИС.

6. Взаимодействие по вопросам категорирования торговых объектов (территорий) в целях их антитеррористической защищенности

6.1. При взаимодействии по указанному вопросу комитет и ГКУ «ЛОЦПП» руководствуются Постановлением правительства Российской Федерации от 19.10.2019 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)» (далее – Требования), распоряжением Губернатора Ленинградской области от

11.02.2019 № 90-рг «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Ленинградской области», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне».

6.2. Комитет по указанному вопросу:

- обеспечивает хранение перечня торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Ленинградской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты;

- уполномочивает сотрудников ГКУ «ЛОЦПП» на представление комитета как органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Ленинградской области;

- утверждает план проверок торговых объектов (территорий);

- принимает решение о проведении внеплановой проверки торгового объекта (территории) при необходимости выездного обследования торгового объекта (территории):

- определяет критерии включения (исключения) торговых объектов (территорий) в Перечень;

- согласовывает Перечень и критерии включения (исключения) торговых объектов (территорий) в Перечень с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

6.2.1. Отдел потребительского рынка комитета:

- формирует и вносит изменения в перечень торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Ленинградской области и подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты, по форме, утвержденной приказом Минпромторга России от 15 января 2018 г. №78 (далее - Перечень);

- передает Перечень на утверждение Губернатору Ленинградской области;

- подготавливает проект правового акта об утверждении критериев включения (исключения) торговых объектов (территорий) в Перечень и сопровождает до момента подписания Губернатором Ленинградской области;

- разрабатывает и актуализирует проект правового акта Комитета об утверждении порядка проведения проверок торговых объектов (территорий);

- контролирует выполнение плана проверок торговых объектов (территорий) в течение текущего года;

- готовит проект доклада Губернатору Ленинградской области с результатами проведенных плановых и внеплановых проверок торговых объектов (территорий).

6.2.2. Начальник отдела потребительского рынка комитета:

- согласовывает в соответствии с распоряжением Комитета от 18.03.2019 №44 «О согласовании паспортов безопасности торговых объектов (территорий), расположенных в пределах территории Ленинградской области» Паспорта безопасности торговых объектов (территорий) в течение 3 дней после их поступления в комитет;

- после согласования передает Паспорта безопасности торговых объектов (территорий) на хранение в ГКУ «ЛОЦПП».

6.3. ГКУ «ЛОЦПП» по указанному вопросу:

- обеспечивает хранение паспортов безопасности торговых объектов (территорий).

6.3.1. Отдел категорирования торговых объектов ГКУ «ЛОЦПП»:

- формирует график выездов сотрудников ГКУ «ЛОЦПП» на комиссии по обследованию и категорированию торговых объектов (территорий) с указанием даты, времени, торгового объекта, представителя ГКУ «ЛОЦПП», уполномоченного на участие в комиссии по обследованию и категорированию торгового объекта (территории);

- подготавливает проект распоряжения о направлении сотрудников ГКУ «ЛОЦПП» в состав комиссий по обследованию и категорированию торговых объектов (территорий), расположенных в пределах Ленинградской области, и сопровождает его до момента подписания председателем комитета;

- обеспечивает ввод и актуализацию данных по этапам, процедурам и срокам обследования, категорирования и проведения проверок торговых объектов (территорий) в автоматизированной информационной системе «Категорирование торговых объектов» (далее – АИС «Категорирование»);

- предоставляет по запросу комитета сведения и отчеты из АИС «Категорирование»;

- осуществляет регистрацию и учет Паспортов безопасности торговых объектов (территорий) в Журнале учета Паспортов торговых объектов (территорий) Ленинградской области;

- готовит предложения по включению и/или исключению из Перечня торговых объектов (территорий) по итогам каждого квартала и направляет их в комитет до 10 числа месяца следующего за последним месяцем квартала;

- в течение 1 месяца после утверждения Перечня подготавливает уведомления, адресованные правообладателям торговых объектов (территорий) о включении их торговых объектов (территорий) в указанный Перечень, обеспечивает подписание уведомления председателем комитета и их направление правообладателям торговых объектов (территорий) заказными письмами;

- осуществляет подготовку адресного перечня торговых объектов (территорий), подлежащих проверке;

- формирует график плановых проверок на очередной год до 10 декабря текущего года и обеспечивает его утверждение председателем комитета;
- в соответствии с утвержденным планом проверок организует и проводит плановые проверки торговых объектов (территорий) в форме документарного контроля или выездного обследования торговых объектов (территорий);
- в случае принятия соответствующего решения организует и проводит внеплановые проверки торговых объектов (территорий);
- осуществляет сбор, анализ и хранение отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- готовит сводный отчет о результатах контрольных мероприятий по итогам каждого квартала и направляет его в комитет до 10 числа месяца следующего за последним месяцем квартала;
- направляет председателю комитета и правообладателям торговых объектов (территорий) предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и устранению выявленных нарушений и недостатков в течение 10 рабочих дней с момента составления акта о проведении проверки.
- обеспечивает взаимодействие с правообладателями торговых объектов и их представителями на всех этапах проведения обследования, категорирования, а также при проведении проверок торгового объекта (территории), оказывает консультационную и методическую поддержку;
- осуществляет мониторинг реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий), предусмотренных паспортами безопасности.

6.3.2. Ответственный сотрудник ГКУ «ЛЮЦПП», уполномоченный комитетом на участие в работе комиссии по обследованию и категорированию торгового объекта (территории):

- участвует в работе комиссии по обследованию и категорированию торгового объекта (территории) (далее – Комиссия) в соответствии с Требованиями;
- в составе комиссии подписывает акт обследования и категорирования торгового объекта (территории);
- при несогласии с выводами и решениями Комиссии выражает особое мнение, о чем делает запись в акте обследования и категорирования торгового объекта (территорий);
- при направлении в комитет на согласование Паспорта безопасности торгового объекта (территории) проверяет его на предмет соблюдения установленных Требованиях, в том числе содержащихся в акте сведений о присвоенной категории, выводах, рекомендациях, перечнях мер по приведению в соответствие с Требованиями, а также на предмет наличия необходимых согласований и приложений;
- в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления на согласование Паспорта, составляет заключение по установленной форме за своей

подписью и направляет вместе с экземплярами Паспорта на согласование начальнику отдела потребительского рынка комитета;

- вносит информацию по всем этапам и процедурам проведения обследования и категорирования торгового объекта (территории) в АИС «Категорирование».

6.3.3. Должностное лицо ГКУ «ЛЮЦПП», уполномоченное на проведение проверки в отношении состояния антитеррористической защищенности торгового объекта (территории) в соответствии с планом проверки торговых объектов (территорий):

- формирует состав комиссий по проведению плановых и внеплановых проверок торговых объектов (территорий) с согласованием представителей комитета, территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, соответствующих администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (при необходимости);

- подготавливает распоряжение о проведении проверки и сопровождает до момента подписания председателем комитета;

- подготавливает общие сведения о торговом объекте (территории), документы к проверке (паспорт безопасности с приложениями и иные необходимые документы);

- уведомляет правообладателей торговых объектов (территорий) о предстоящих контрольных мероприятиях;

- уведомляет и приглашает принять участие в контрольных мероприятиях членов комиссии по проведению плановых и внеплановых проверок торговых объектов (территорий);

- составляет акт о проведении проверки в день окончания проверки торговых объектов (территорий);

- на основании акта о проведении проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты окончания проверки составляет отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий информацию об итогах проведенной проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и(или) нарушениях, об условиях и о причинах таких недостатков и(или) нарушений;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны правообладателей торговых объектов (территорий);

- предложения о совершенствовании мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и устранению выявленных нарушений и недостатков.

- вносит информацию о проведении проверки, в том числе о результатах контрольного мероприятия в АИС «Категорирование».

7. Порядок взаимодействия по вопросам исполнения полномочий государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

7.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по названному вопросу осуществляется в целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р, распоряжения Правительства Ленинградской области от 29.09.2016 № 750-р «О мерах по расширению участия субъектов малого предпринимательства в исполнении государственного и муниципального заказа Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 29.04.2016 № 130 «Об организации оценки соответствия проектов планов закупки товаров, работ, услуг, проектов планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, внесенных в такие планы, и мониторинга соответствия таких планов закупки, вносимых в такие планы, годовых отчетов требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке», направленных на поддержку, распоряжения Губернатора Ленинградской области от 08.09.2014 № 680-рг «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ленинградской области от 20.11.2012 № 734-рг «О кадровом совете при Губернаторе Ленинградской области», а также правовых актов Ленинградской области о мерах по расширению участия субъектов в исполнении государственного и муниципального заказа Ленинградской области, в связи с исполнением комитетом поручения о мониторинге объема закупок органами государственной власти и местного самоуправления у субъектов малого предпринимательства Ленинградской области в рамках государственного (муниципального) заказа.

7.2. При взаимодействии по реализации распоряжения Правительства Ленинградской области от 29.09.2016 № 750-р:

7.2.1. Отдел ресурсной поддержки комитета:

- осуществляет свод информации об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, представленной главными распорядителями бюджетных средств и органами местного самоуправления, ГКУ «ЛОЦПП»;
- готовит и представляет Губернатору Ленинградской области доклад о доле закупок у субъектов малого предпринимательства в срок до 10 мая года, следующего за отчетным.

7.2.2. Отдел формирования резервов и запасов ГКУ «ЛОЦПП»:

- обеспечивает долю закупок ГКУ «ЛОЦПП» у субъектов малого предпринимательства не менее значения, установленного распоряжением Правительства Ленинградской области от 29.09.2016 № 750-р;

- до 20 апреля года, следующего за отчетным, представляет в комитет отчет об объеме закупок ГКУ «ЛОЦПП» у субъектов малого предпринимательства в соответствии с пунктом 1.5 распоряжения Правительства Ленинградской области от 29.09.2016 №750-р по установленной форме;

- до 01 февраля текущего года представляет в комитет информацию о планируемом на текущий финансовый год объеме закупок у субъектов малого предпринимательства ГКУ «ЛОЦПП» в соответствии с пунктом 1.1 распоряжения Правительства Ленинградской области от 29.09.2016 № 750-р по установленной форме.

7.2.3. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в указанной сфере, их согласовании в органах исполнительной власти Ленинградской области (в части разъяснений, ответов на замечания и т.п.).

7.3. При взаимодействии по реализации постановления Правительства Ленинградской области от 29.04.2016 № 130:

7.3.1. Отдел ресурсной поддержки комитета:

- согласовывает уведомления о несоответствии и заключения о соответствии, подготовленные отделом формирования резервов и запасов ГКУ «ЛОЦПП» в течение одного рабочего дня со дня их получения;

- осуществляет контроль за размещением ГКУ «ЛОЦПП» в открытой части ЕИС в сфере закупок оценки соответствия плана-графика закупок отдельных заказчиков регионального уровня;

- ежеквартально готовит и направляет отчеты в АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» о проведении мониторинга оценки соответствия планов-графиков закупки отдельных заказчиков регионального уровня по установленным формам;

- осуществляет взаимодействие с АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в части проведения мониторинга соответствия.

7.3.2. Отдел формирования резервов и запасов ГКУ «ЛОЦПП»:

- осуществляет ежедневный мониторинг размещения конкретными заказчиками регионального уровня в ЕИС в сфере закупок проектов плана-графика закупки товаров, работ, услуг, проектов плана-графика закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, внесенных в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов МСП в закупке;

- проводит оценку соответствия проектов плана-графика закупки товаров, работ, услуг, проектов плана-графика закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, проектов изменений, внесенных в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов МСП в закупке (далее - оценка соответствия), конкретных

заказчиков регионального уровня, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 717-р;

- готовит заключения о соответствии плана закупки товаров, работ, услуг, проектов плана-графика закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, вносимых в такие планы, годовых отчетов требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов МСП в закупке (далее - заключение о соответствии), по формам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169;

- готовит уведомления о несоответствии плана закупки товаров, работ, услуг, проектов плана-графика закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, вносимых в такие планы, годовых отчетов требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов МСП в закупке (далее - уведомление о соответствии), по формам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169;

- направляет в комитет уведомления о несоответствии и заключения о соответствии на согласование;

- сопровождает уведомления о несоответствии и заключения о соответствии до момента их подписания председателем комитета;

- после подписания председателем комитета направляет заказчику уведомления о несоответствии и заключения о соответствии в бумажной форме и размещает в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1169;

- в срок не позднее 3 рабочих дней со дня размещения заказчиком в ЕИС протокола разногласий (на уведомление о несоответствии) выдает положительное заключение либо письменный отказ учесть позицию заказчика с обоснованием такого отказа;

- проводит повторную оценку соответствия в течение повторного размещения проекта плана, проекта изменений либо плана закупок, изменений в план-график закупок.

7.4. При взаимодействии по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р:

7.4.1. Отдел ресурсной поддержки в целях обеспечения предоставления ГРБС и ОМСУ отчетов о доле закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства в совокупном годовом объеме закупок, рассчитанном с учетом требований части 1.1 статьи 30 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – отчет о доле закупок у субъектов МСП):

- информирует ГРБС и ОМСУ о сроках сдачи отчетов о доле закупок у субъектов МСП;

- на основании представленных ГКУ «ЛОЦПП» сведений формирует соответствующий отчет и обеспечивает его загрузку в информационную систему.

7.4.2. Отдел формирования запасов и резервов ГКУ «ЛОЦПП» ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- предоставляет в комитет отчет о доле закупок ГКУ «ЛОЦПП» у субъектов малого предпринимательства;

- формирует сводный отчет о доле закупок у субъектов МСП на основании отчетов ГРБСЧ и ОМСУ, предоставленных в комитет.

7.5. При взаимодействии по реализации распоряжения Губернатора Ленинградской области от 08.09.2014 № 680-рг:

7.5.1. Отдел ресурсной поддержки комитета включает предоставленную ГКУ «ЛОЦПП» информацию в ежемесячный отчет, который представляет не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области на бумажном носителе, а также по адресу электронной почты: apparatur@lenreg.ru.

7.5.2. Отдел формирования резервов и запасов ГКУ «ЛОЦПП» готовит и представляет в комитет ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, информацию о доле стоимости заключенных государственных контрактов в совокупном годовом объеме закупок согласно планам-графикам, нарастающим итогом с начала года.

7.6. Ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в комитет сведения об объеме закупок у единственного поставщика в плановом совокупном годовом объеме закупок ГКУ «ЛОЦПП».

8. Порядок взаимодействия по вопросам формирования резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области и запасов продовольственных и иных средств в Ленинградской области в целях гражданской обороны

8.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по названному вопросу осуществляется в целях реализации положений Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 года № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», областного

закона от 13 ноября 2003 года № 93-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», областного закона Ленинградской области от 22.12.2017 № 86-оз «О гражданской обороне в Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2014 № 256 «О резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 03.12.2007 № 306 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в Ленинградской области».

8.2. При взаимодействии по реализации постановления Правительства Ленинградской области № 256 от 20.06.2014 «О резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области»:

8.2.1. Комитет:

- разрабатывает и направляет на утверждение номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ленинградской области (далее – резервы материальных ресурсов).

- формирует бюджетную заявку на выделение средств для хранения, освежения, восполнения, транспортировки, резервов материальных ресурсов.

- издает распоряжение на реализацию мероприятий по формированию, хранению, освежению, восполнению, транспортировке резервов материальных ресурсов в пределах выделенных бюджетных средств.

- разрабатывает и утверждает для ГКУ «ЛОЦПП» порядки и рекомендации по вопросам хранения, освежения, восполнения, погрузки, разгрузки, транспортировки, инвентаризации резервов материальных ресурсов.

- при возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера издает распоряжение об использовании резервов материальных ресурсов.

- разрабатывает и утверждает для ГКУ «ЛОЦПП» порядок отчетности по резервам материальных ресурсов и предоставлению данных для формирования бюджетной заявки.

8.2.2. Отдел формирования запасов и резервов ГКУ «ЛОЦПП»:

- заключает государственные контракты для создания, хранения, освежения, восполнения и транспортировки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- на основании распоряжения комитета заблаговременно формирует резервы в соответствии с утвержденной номенклатурой и объемами за счет областного бюджета, материальных ресурсов на территории Ленинградской области.

- в соответствии с разработанными и утвержденными комитетом порядками и рекомендациями, осуществляет контроль за хранением резервов материальных ресурсов, обеспечением их количественной и качественной сохранности в течение всего периода хранения, своевременным освежением, а также обеспечением постоянной готовности к использованию.

- координирует и обеспечивает безусловную сохранность и возможность оперативной доставки резервов материальных ресурсов в зоны чрезвычайных ситуаций.

- взаимодействует с организациями, осуществляющими хранение и освежение резерва материальных ресурсов в соответствии с заключенными государственными контрактами по вопросу количественного и качественного учета наличия и состояния резервов материальных ресурсов в соответствии с техническими требованиями по их хранению в установленном порядке.

- проверяет отчетность организаций осуществляющих хранение материальных ресурсов о наличии и состоянии резервов материальных ресурсов.

- предоставляет в комитет отчетность по резервам материальных ресурсов и предоставлению данных для формирования бюджетной заявки.

8.3. При взаимодействии по реализации постановления Правительства Ленинградской области от 03.12.2007 № 306 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в Ленинградской области»:

8.3.1. Комитет:

- разрабатывает и утверждает номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных средств в целях гражданской обороны на территории Ленинградской области (далее – запасы материально-технических и продовольственных средств);

- формирует бюджетную заявку на выделение средств для хранения, освежения, восполнения, транспортировки, запасов материально-технических и продовольственных средств;

- издает распоряжение на реализацию мероприятий по формированию, хранению, освежению, восполнению, транспортировке запасов материально-технических и продовольственных средств в пределах выделенных бюджетных средств;

- разрабатывает и утверждает для ГКУ «ЛОЦПП» порядки и рекомендации по вопросам хранения, освежения, восполнения, погрузки, разгрузки, транспортировки, инвентаризации запасов материально-технических и продовольственных средств;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера издает распоряжение об использовании запасов материально-технических и продовольственных средств;

- разрабатывает и утверждает для ГКУ «ЛОЦПП» порядок отчетности по запасы материально-технических и продовольственных средств и предоставлению данных для формирования бюджетной заявки;

- готовит отчет о наличии, состоянии и использовании запасов в соответствии с приказом МЧС России от 16.02.2012 года № 70-ДСП и Методическими рекомендациями по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны от 17.06.2016 года № 2-4-71-34-11.

8.3.2. Отдел формирования запасов и резервов ГКУ «ЛОЦПП»:

- заключает государственные контракты для создания, хранения, освежения, восполнения и транспортировки запасов материально-технических, продовольственных средств в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- на основании распоряжения комитета заблаговременно формирует запасы материально-технических, продовольственных средств в соответствии с утвержденной номенклатурой и объемами за счет областного бюджета, материальных ресурсов на территории Ленинградской области с учетом Методических рекомендаций по определению номенклатуры и объемов создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, от 23.05.2017 года № 2-4-71-24-11;

- в соответствие с разработанными и утвержденными комитетом порядками и рекомендациями, осуществляет контроль за хранением запасов материально-технических, продовольственных средств, обеспечением их количественной и качественной сохранности в течение всего периода хранения, своевременным освежением, а также обеспечением постоянной готовности к использованию;

- координирует и обеспечивает безусловную сохранность и возможность оперативной доставки запасов материально-технических, продовольственных средств в зоны чрезвычайных ситуаций;

- взаимодействует с организациями, осуществляющими хранение и освежение запасов материально-технических, продовольственных средств в соответствии с заключенными государственными контрактами по вопросу количественного и качественного учета наличия и состояния запасов материально-технических, продовольственных средств в соответствии с техническими требованиями по их хранению в установленном порядке;

- проверяет отчетность организаций осуществляющих хранение материальных ресурсов о наличии и состоянии запасов материально-технических, продовольственных средств;

- предоставляет в комитет отчетность по запасам материально-технических, продовольственных средств и предоставлению данных для формирования бюджетной заявки;

9. Мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка, подготовки предложений по внесению изменений в правовые акты Ленинградской области в указанной сфере, в том числе разработки проектов правовых, подготовки отчетности

9.1. При взаимодействии по вопросам мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства в сфере малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка, подготовки предложений по внесению изменений в правовые акты Ленинградской области в указанной сфере, в том числе разработки проектов правовых актов, подготовки отчетности:

9.1.1. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» обеспечивает подготовку и направление в комитет правового обеспечения Ленинградской области отчетной информации в соответствии с правовыми актами Ленинградской области, в том числе в соответствии с распоряжением комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 20.10.2020 №250.

9.2. При взаимодействии по вопросам разработки проектов правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП:

9.2.1. Комитет:

- запрашивает предложения отдела ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» и отдела правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП» о необходимости внесения изменений в правовые акты Ленинградской области, регулирующие предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- разрабатывает и согласует в органах исполнительной власти Ленинградской области проекты правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- в качестве регулирующего органа проводит оценку регулирующего и фактического воздействия проектов правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Проекты правовых актов, подлежащих ОРВ, и документы, подлежащие размещению на указанном сайте, подготавливаются отделами комитета, являющимися инициаторами (разработчиками) таких правовых актов.

9.2.2. Отдел ресурсного обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- вносит в комитет предложения о необходимости внесения изменений в нормативные акты Ленинградской области, регулирующие предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- по указанию комитета участвует в разработке проектов правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- согласует проекты правовых актов Ленинградской области, регулирующие предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП, в течение 2

рабочих дней с момента предоставления проекта сотрудником комитета (согласно внутреннему маршрутному листу).

9.2.3. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- вносит в комитет предложения о необходимости внесения изменений в правовые акты Ленинградской области, регулирующие предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- по указанию комитета участвует в разработке проектов правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП;

- согласует проекты правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП, в течение 2 рабочих дней с момента предоставления проекта сотрудником комитета (согласно внутреннему маршрутному листу);

- участвует в согласовании в органах исполнительной власти Ленинградской области разработанных комитетом проектов правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и ОИП (в части разъяснений, ответов на замечания и т.п.);

- обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ) проектов правовых актов Ленинградской области и фактического воздействия правовых актов Ленинградской области, регулирующих предоставление субсидий субъектам МСП и организациям поддержки, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, в том числе:

- размещает в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте <http://regulation.lenreg.ru/> проекты правовых актов Ленинградской области для проведения ОРВ в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- организует и принимает участие в проведении круглых столов в рамках ОРВ проектов правовых актов Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

9.3. При взаимодействии по вопросам разработки иных проектов правовых актов, инициатором которых является комитет:

9.3.1. Комитет:

- разрабатывает и согласовывает в органах исполнительной власти Ленинградской области проекты правовых актов Ленинградской области, инициатором которых является;

- в качестве регулирующего органа проводит оценку регулирующего воздействия проектов правовых актов Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

9.3.2. Отдел правового и методического обеспечения ГКУ «ЛОЦПП»:

- обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов Ленинградской области, инициатором которых является комитет, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- согласовывает вышеуказанные проекты правовых актов Ленинградской области в течение 2 рабочих дней с момента предоставления проекта сотрудником комитета (согласно внутреннему маршрутному листу); обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов Ленинградской области, инициатором которых является комитет, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области;

- участвует в согласовании в органах исполнительной власти Ленинградской области разработанных комитетом проектов правовых актов Ленинградской области (в части разъяснений, ответов на замечания и т.п.).

10. Порядок взаимодействия по вопросам проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы проектов приказов комитета при проведении их правовой экспертизы и приказов комитета при мониторинге их применения

10.1. При взаимодействии по вопросам, связанным с проведением антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ГКУ «ЛОЦПП» и комитет руководствуются постановлением Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 № 310 (ред. от 07.06.2016) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области»:

10.1.1. Должностное лицо комитета или ГКУ «ЛОЦПП», инициировавшее проект правового акта (далее – инициатор):

- согласовывает проект с отделами комитета и ГКУ «ЛОЦПП» в части, их касающийся;

- после согласования проекта правового акта обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы;

- после проведенной антикоррупционной экспертизы обеспечивает подписание правового акта председателем комитета.

11. Порядок взаимодействия по вопросам представления сведений об утвержденных перечнях государственного и муниципального имущества

11.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по вопросу предоставления сведений об утвержденных перечнях государственного и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» посредством АИС «Мониторинг «МСП» АО «Корпорация МСП» (далее - АИС «Мониторинг «МСП») осуществляется в целях реализации статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209) и Приказа Минэкономразвития России от 20 апреля 2016 года № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений» (далее – Приказ, Порядок).

11.2. При взаимодействии комитета и ГКУ «ЛЮЦПП» по вопросу предоставления сведений об утвержденных перечнях государственного и муниципального имущества в АИС «Мониторинг «МСП»:

11.2.1. Комитет:

- координирует представление соответствующих сведений органами местного самоуправления и Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество);
- оказывает методическое сопровождение;
- осуществляет взаимодействие с Леноблкомимуществом;
- обеспечивает подписание сведений о перечнях государственного и муниципального имущества квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета.

11.2.2. Ответственное лицо ГКУ «ЛЮЦПП»:

- представляет в АО «Корпорацию «МСП» с использованием АИС «Мониторинг «МСП» в соответствии с п. 5 Порядка сведения о перечне государственного имущества (сведения об изменениях, внесенных в перечень), а также обеспечивает направление перечня на проверку АО «Корпорация «МСП»;
- обеспечивает внесение сведений об объектах государственного имущества, предоставленных Леноблкомимуществом, в электронный документ - перечень государственного имущества в АИС «Мониторинг «МСП» в течение 5 рабочих дней с даты представления сведений Леноблкомимуществом, но не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения перечня государственного имущества или внесения соответствующих изменений в перечень государственного имущества;
- вносит сведения об имущественных правах субъектов малого и среднего предпринимательства на имущество, указанное в перечнях государственного имущества, в течение 5 рабочих дней с даты

представления Леноблкомимуществом сведений, но не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения данных изменений;

- осуществляет контроль за актуальностью и полнотой внесения сведений в АИС «Мониторинг «МСП» муниципальными районами (городским округом) Ленинградской области;

- в установленный срок формирует сводный отчет по имущественной поддержке в разрезе государственного и муниципального имущества на основании сведений, включенных в АИС «Мониторинг «МСП».

12. Порядок взаимодействия по вопросам создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем Ленинградской области

12.1. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по названному вопросу осуществляется в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», областного закона от 18.07.2016 № 60-оз «О государственных информационных системах Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 27.12.2017 № 623 «Об утверждении порядка регистрации в едином реестре государственных информационных ресурсов и государственных информационных систем Ленинградской области, ведения единого реестра и исключения из единого реестра и признании утратившими силу постановления Правительства Ленинградской области от 23 мая 2006 года № 156 и от 30 декабря 2015 года №5 49», постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации», постановления Правительства Ленинградской области от 20.06.2019 № 287 «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области».

12.2. При взаимодействии комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по вопросу создания информационных систем:

12.2.1. Комитет:

- формирует заявку на создание информационной системы Ленинградской области (далее - заявка) по форме, утверждаемой уполномоченным органом на создание и развитие информационных систем (далее – уполномоченный орган);

- направляет заявку в уполномоченный орган в следующие сроки:

а) в случае, если финансирование создания, модернизации и развития информационной системы Ленинградской области планируется осуществлять за счет средств, предусмотренных в областном бюджете

Ленинградской области уполномоченному органу, - до 1 апреля года, предшествующего созданию информационной системы Ленинградской области;

б) в случае, если финансирование создания, модернизации и развития информационной системы Ленинградской области планируется осуществлять за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области комитету, как главному распорядителю бюджетных средств, - в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2014 года N 641 "О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области";

- в течение 10 рабочих дней с даты получения от уполномоченного органа заключения на заявку на создание информационной системы Ленинградской области подготавливает проект правового акта Правительства Ленинградской области о создании информационной системы Ленинградской области и осуществляет согласование указанного проекта в установленном порядке;

- обеспечивает своевременное прохождение регистрации информационных систем Ленинградской области в установленном порядке;

- не позднее 1 декабря года, предшествующего году создания информационных систем Ленинградской области, направляет в уполномоченный орган копию правового акта Правительства Ленинградской области о создании информационной системы Ленинградской области;

- определяет оператора информационной системы Ленинградской области;

- в случае, если финансирование создания информационной системы Ленинградской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области уполномоченному органу:

а) совместно с уполномоченным органом разрабатывает техническое задание на создание информационной системы Ленинградской области;

б) осуществляет взаимодействие с заказчиком и исполнителем по государственному контракту в процессе выполнения и приемки работ по созданию информационной системы Ленинградской области;

в) подготавливает проект правового акта Правительства Ленинградской области по вводу информационной системы Ленинградской области в эксплуатацию и осуществляет согласование указанного проекта в установленном порядке.

12.2.2. ГКУ «ЛОЦПП»:

- в случае если финансирование создания информационной системы Ленинградской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области комитету, как главному распорядителю бюджетных средств:

а) разрабатывает техническое задание на создание информационной системы Ленинградской области и обеспечивает его согласование с уполномоченным органом;

б) проводит мероприятия по размещению заказа на создание информационной системы Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд после вступления в силу правового акта Правительства Ленинградской области о создании информационной системы Ленинградской области.

б) осуществляет взаимодействие с исполнителем по государственному контракту и приемку работ по созданию информационной системы Ленинградской области;

в) подготавливает проект правового акта Правительства Ленинградской области по вводу информационной системы Ленинградской области в эксплуатацию и осуществляет согласование указанного проекта в установленном порядке;

12.2.3. Ответственное лицо комитета или ГКУ «ЛОЦПП»:

- в целях регистрации информационной системы в едином реестре информационных систем Ленинградской области формирует и предоставляет регистрационные документы в электронном виде в ЕРИС ЛО.

12.3. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по вопросу развития (модернизации) информационных систем осуществляется в порядке, указанном в п. 12.2, с учетом следующего.

12.3.1. В случае, если финансирование развития (модернизации) и (или) сопровождения информационной системы Ленинградской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области уполномоченному органу:

- комитет совместно с уполномоченным органом разрабатывает техническое задание на развитие (модернизацию) и (или) сопровождение информационной системы Ленинградской области.

12.3.2. В случае, если финансирование развития (модернизации) и (или) сопровождения информационной системы Ленинградской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области комитету, как главному распорядителю бюджетных средств:

- оператор информационной системы разрабатывает техническое задание на развитие (модернизацию) и (или) сопровождение информационной системы Ленинградской области и обеспечивает его согласование с уполномоченным органом.

12.3.3. Ответственное лицо комитета или ГКУ «ЛОЦПП»:

- обеспечивает актуализацию сведений учета и регистрации информационных систем по мере внесения в них изменений, но не реже одного раза в год со сроком предоставления документов для проведения ежегодной актуализации – до 1 марта текущего года.

12.4. Взаимодействие комитета и ГКУ «ЛОЦПП» по вопросу эксплуатации информационных систем.

12.4.1. В случае если создание информационной системы Ленинградской области осуществлено за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области уполномоченному органу, деятельность по эксплуатации информационной системы Ленинградской области в части обработки информации, содержащейся в ее базах данных, и обеспечивающих ее обработку, осуществляется уполномоченным органом.

12.4.2. В случае если создание информационной системы Ленинградской области осуществлено за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области комитету, как главному распорядителю бюджетных средств, деятельность по эксплуатации информационной системы Ленинградской области в части обработки информации, содержащейся в ее базах данных, и обеспечивающих ее обработку, осуществляется оператором информационной системы Ленинградской области, определенном комитетом.

13. Порядок взаимодействия при исполнении отдельных поручений председателя комитета

13.1. Председатель комитета расписывает входящие служебные документы комитета, а также даёт поручения работникам комитета и/или ГКУ «ЛОЦПП».

13.2. Резолюции или поручения председателя комитета обязательны для исполнения ответственными должностными лицам комитета и ГКУ «ЛОЦПП» в срок, указанный в соответствующих резолюциях или поручениях. При отсутствии сроков исполнения в резолюции, поручении, сроки определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области».

13.3. Проекты служебных документов, в том числе писем, подготовленных во исполнение резолюций или поручений председателя комитета либо лица его замещающего должны иметь визы всех перечисленных в соответствующих резолюциях или поручениях руководителей структурных подразделений комитета и/или ГКУ «ЛОЦПП».

13.4. Должностные лица в соответствии с резолюцией или поручением председателя комитета, определенные основными ответственными за исполнение соответствующих резолюций, поручений обеспечивают соблюдение процедуры визирования подготовленного проекта служебного документа в соответствии с пунктом 11.3 настоящего регламента;

13.5. Надлежащим исполнением резолюции или поручения должностными лицами комитета и ГКУ «ЛОЦПП», определенными основными исполнителями, считается предоставление проектов

согласованных служебных документов должностному лицу комитета, ответственному за регистрацию входящих, исходящих документов комитета и/или личное информирование председателя комитета об исполнении резолюции или поручения.

13.6. В случае неисполнения основным ответственным исполнителем по резолюции, поручению пункта 11.3 настоящего регламента в части наличия на служебных документах необходимых виз, должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию входящих, исходящих документов комитета возвращает проекты писем комитета ответственному исполнителю на доработку.

13.7. Исполнение служебных документов, зарегистрированных в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО), должно фиксироваться ответственными исполнителями в СЭД ЛО и завершаться направлением отчета об исполнении в адрес постановщика резолюции.

Приложение №1 к регламенту взаимодействия комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
и Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», утвержденного Распоряжением от ____ мая 2021 года

№	№ п/п	Вид сведений (новое/изменение/прекращение/нарушение)	Основание для направления сведений в Единый реестр (реализация распоряжения комитета о принятии решения)	Наименование субъекта - получателя поддержки	ИНН субъекта - получателя поддержки	Дата принятия решения об оказании поддержки	Дата принятия решения о прекращении оказания поддержки	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки (в рублях)	Срок оказания поддержки	Информация о наличии нарушения порядка и условий предоставления (да/нет)	Информация о нецелевом использовании средств поддержки (да/нет)
	1*	новое	Распоряжение №NN от DD.MM.YYYY (возмещение затрат по лиангу)	ООО "Ромашка"	NNNNNNNNNN	DD.MM.YYYY		Предоставление субсидий и грантов	Финансовая поддержка	100,00	DD.MM.YYYY	нет	нет
	2*	изменение	Распоряжение №NN от DD.MM.YYYY (изменение суммы субсидии)	ООО "Василек"	NNNNNNNNNN	DD.MM.YYYY		Предоставление субсидий и грантов	Финансовая поддержка	100,00	DD.MM.YYYY	нет	нет
	3*	прекращение	Распоряжение №NN от DD.MM.YYYY (о прекращении оказания поддержки)	ООО "ЖИТ"	NNNNNNNNNN	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	Предоставление субсидий и грантов	Финансовая поддержка	100,00	DD.MM.YYYY	нет	нет
	4*	нарушение	Распоряжение №NN от DD.MM.YYYY (о признании нарушения)	ООО "ЖИТ"	NNNNNNNNNN	DD.MM.YYYY		Предоставление субсидий и грантов	Финансовая поддержка	100,00	DD.MM.YYYY	да	да

* примеры заполнения
A9-M3A9
M551AA
9N13