

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.07.2020

Р-143/2020

**Об утверждении регламента  
проведения ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд Ленинградской области  
в отношении государственных бюджетных учреждений Ленинградской  
области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет  
по молодежной политике Ленинградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года N 574 "Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»

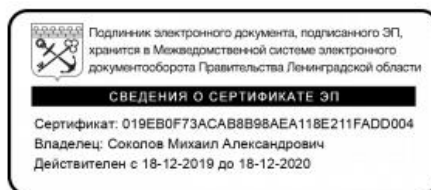
1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в отношении государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по молодежной политике Ленинградской области (далее – Регламент).

2. Сектору финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности обеспечить координацию мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в соответствии с Регламентом, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Считать утратившим силу распоряжение комитета по молодежной политике Ленинградской области от 30.05.2017г. № Р-120/17-0-0 «Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок в отношении государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по молодежной политике Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель  
председателя комитета



М.А. Соколов

Утвержден  
распоряжением комитета  
по молодежной политике  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
23.07.2020 Р-143/2020

**Регламент  
проведения ведомственного контроля в сфере закупок  
для обеспечения государственных нужд Ленинградской области  
в отношении государственных бюджетных учреждений Ленинградской области,  
функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по молодежной  
политике Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее соответственно - Регламент, ведомственный контроль) в отношении государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет комитет по молодежной политике Ленинградской области (далее – Заказчики).

2. Регламент разработан в соответствии с Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 г. N 574.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

4. Ведомственный контроль охватывает все этапы деятельности Заказчиков в сфере закупок, а именно этап планирования закупок товаров, работ, услуг, этап осуществления закупок, этап заключения и исполнения контракта.

5. Ведомственный контроль включает проведение проверок:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной



системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

к) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

л) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

м) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

н) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

## II. Порядок организации проверок

6. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, с учетом положений Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 09 декабря 2014 г. N 574.

7. Для обеспечения правомерного, своевременного, обоснованного, результативного и эффективного осуществления ведомственного контроля контрольная деятельность планируется в целом и каждая проверка в отдельности.

8. План проверок утверждается не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего очередному планируемому году, и размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

9. В утвержденный План проверок могут вноситься изменения или дополнения, которые утверждаются председателем или первым заместителем председателя Комитета.

10. План проверок содержит следующие сведения:

а) наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

б) предмет проверки;

в) проверяемый период;

г) срок проведения проверки

10. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

11. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета, а выездные по месту нахождения Заказчика.

Запрос документов для документарной проверки проводится по прилагаемой форме (приложение 1).

12. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

13. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- поступления в Комитет письменного сообщения, содержащего сведения о нарушении Заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

- поручения Губернатора Ленинградской области;

- истечения срока исполнения Заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

14. Назначение, приостановление и возобновление проверки, сроки проведения, ~~продление либо изменение сроков, утверждение (изменение) состава должностных лиц~~



уполномоченных на осуществление проверки, определяются распоряжением Комитета.

### III. Порядок проведения проверки

15. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, уведомляют Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) и копии распоряжения Комитета не позднее трех рабочих дней до начала проверки.

16. Уведомление (приложение 2) должно содержать следующую информацию:

- а) наименование Заказчика, которому адресовано данное уведомление;
- б) основание проведения проверки;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность данного заказчика;
- в) тему проверки и форму проверки (выездная или документарная);
- г) дату начала и дату окончания проведения проверки, а также проверяемый период;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, необходимых средств и оборудования для проведения мероприятия.

17. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем или первым заместителем председателя Комитета и содержащей основные вопросы, подлежащие изучению в ходе проверки.

18. Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом, по всему комплексу вопросов, входящих в предмет контроля или по части вопросов.

Решение о способе проведения контроля принимается должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, исходя из целей проверки, объема закупок проверяемого Заказчика и срока проведения проверки.

В случаях, когда в ходе проверки, проведенной выборочным способом, установлены факты серьезных нарушений или злоупотреблений, проверку на наличие аналогичных нарушений следует проводить сплошным способом.

19. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Заказчику за один рабочий день до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

20. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя Комитета.

21. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в случае:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета у Заказчика;
- непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представление неполного комплекта документов;
- направления запросов в соответствующие государственные органы;
- необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг.

22. Решение о приостановлении проверки и причинах приостановления проведения проверки доводится до Заказчика уведомлением не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

23. Проверка приостанавливается на период устранения причин, способствующих



принятию решения о приостановке, при этом срок проведения проверки прерывается.

24. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, проверка возобновляется на основании распоряжения Комитета.

25. Уведомления о проведении проверки, приостановлении и возобновлении проверки доводятся до Заказчика почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления Заказчику (получения Заказчиком).

26. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

#### **IV. Порядок оформления результатов проверки.**

27. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, по установленной Регламентом форме (приложение 3).

Акт проверки составляется после проведения каждой проверки ведомственного контроля, независимо от наличия или отсутствия выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведения мероприятия ведомственного контроля.

Акт проверки направляется Заказчику в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания.

28. Результаты проверки излагаются на основе доказательств, полученных в ходе проведенных контрольных действий по документальному и фактическому изучению предмета контроля, полученных справок, объяснений должностных лиц Заказчика и других документов.

29. В акте проверки отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к предмету контроля, в том числе информация о не представленных к проверке документах.

30. Заказчик вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте, не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки.

31. Возражения Заказчика рассматриваются должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля в срок не более пяти рабочих дней.

По итогам рассмотрения возражений принимается одно из следующих решений:

- о принятии (частичном принятии) возражений;
- о непринятии возражений;
- о необходимости получения дополнительных материалов и разъяснений.

О принятом решении должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятия ведомственного контроля, в течение трех рабочих дней в адрес Заказчика направляется уведомление.

32. На основании отраженных в акте проверки фактов нарушений законодательства в сфере закупок с учетом результатов рассмотрения возражений Заказчика (при их наличии) формируется отчет председателю Комитета, в котором отражаются ключевая информация о проверке, наиболее существенные нарушения, предложения по их



устранению.

33. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля, по результатам рассмотрения указанного отчета, утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется Заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение пяти рабочих дней с момента получения руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля, отчета о результатах проверки.

34. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Материалы проверки, направляемые в орган, уполномоченный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства в сфере закупок;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

При выявлении в результате проведения органом ведомственного контроля проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и(или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

35. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся не менее 3 лет.

Приложение 1  
к регламенту проведения ведомственного контроля  
в отношении государственных бюджетных  
учреждений Ленинградской области,  
функции и полномочия учредителя которых осуществляет  
комитет по молодежной политике Ленинградской области  
(форма)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес заказчика)

**ЗАПРОС**  
о предоставлении документов для проведения  
документарной проверки

В соответствии с распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проводится документарная проверка

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в сектор финансового  
планирования, бухгалтерского учета и отчетности комитета по молодежной  
политике Ленинградской области заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Председатель комитета по молодежной  
политике Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
ф.и.о.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к регламенту проведения ведомственного контроля  
в отношении государственных бюджетных  
учреждений Ленинградской области,  
функции и полномочия учредителя которых осуществляет  
комитет по молодежной политике Ленинградской области  
(форма)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес заказчика)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

В соответствии с Планом проверок на \_\_\_\_\_ год и Регламентом проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного распоряжением Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проведена плановая проверка в сфере закупок товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_ за 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Основные вопросы проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Прошу Вас обеспечить для должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, условия для проведения выездной проверки, в том числе предоставить помещение для работы, необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия, а так же доступ к запрашиваемым документам, необходимым для проведения проверки.

Председатель комитета по молодежной  
политике Ленинградской области

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) ф.и.о.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АКТ проверки  
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд  
Ленинградской области**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – подведомственного заказчика)

\_\_\_\_\_ (адрес проверки)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**Основание для проведения проверки:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Цель проверки:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Объект контроля:** \_\_\_\_\_

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

**Состав ответственных исполнителей, уполномоченных осуществлять  
контрольные мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Должностные лица заказчика:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Сроки проведения проверки:** \_\_\_\_\_

**В результате проведения проверки установлено следующее:**

---

---

---

---

---

---

---

**Выводы:** \_\_\_\_\_

---

---

---

Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**Подписи:**

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контрольные мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)



Лист согласования к документу № Р-143/2020 от 23.07.2020

Инициатор согласования: Боровик С.В. Главный специалист Сектор финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Комитет по молодежной политике Ленинградской области

Согласование инициировано: 22.07.2020 15:45

Краткое содержание: Об утверждении регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Терпигорева И.М.		Согласовано 23.07.2020 09:19	-
2	Рвачева В.М.		Согласовано 23.07.2020 11:23	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Соколов М.А.		ЭП Подписано 23.07.2020 15:29	-