



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» 12 2020 года

№ 136

**О внесении изменений  
в распоряжение комитета по труду и занятости населения Ленинградской  
области от 14 апреля 2015 года №26 «Об утверждении Регламента  
осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской  
области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения  
государственных нужд Ленинградской области»**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом 2.2 Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 №574 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд»:

внести в распоряжение №26 от 14 апреля 2015 года «Об утверждении Регламента осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области» изменения изложив регламент осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области в редакции согласно приложению, к настоящему распоряжению.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

## **Регламент осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области**

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - законодательство в сфере закупок) в отношении подведомственного ему государственного казенного учреждения (далее-подведомственное учреждение).

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственным учреждением, в том числе его контрактной службой, контрактным управляющим, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля комитет осуществляет проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

- 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) не превышения 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 не превышения 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.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утверждаемым правовым актом комитета, с учетом положений Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 09.12.2015 г. №574 (далее – Порядок)

Регламент размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

5. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется комитетом.

Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок, которые могут быть плановыми либо внеплановыми.

7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения комитета на основании документов, информации, материальных средств, подведомственным учреждением по запросу органа ведомственного контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственного учреждения.

8. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

9. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения: наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, тема плановой проверки, проверяемый период и срок проведения плановой проверки.

План размещается на официальном сайте комитета в сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Плановые проверки в отношении каждого подведомственного учреждения проводятся не чаще чем один раз в год.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

порушение Губернатора Ленинградской области;

истечение срока исполнения подведомственным учреждением плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

11. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, осуществляются на основании распоряжения комитета.

12. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем комитета.

13. Программа проверки должна содержать:

тему проверки;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

14. Комитет направляет подведомственному учреждению уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения комитета о проведении такой проверки.

Уведомление и копия распоряжения комитета направляются подведомственному учреждению любым способом, обеспечивающим фиксацию

факта и даты его направления подведомственному учреждению у (получения подведомственным учреждением), в срок, обеспечивающий их получение подведомственным учреждением не позднее, чем за три дня до начала проверки.

15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного учреждения, которому адресовано уведомление;

б) тема проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного учреждения;

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании распоряжения комитета.

17. Проверка может быть приостановлена руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем комитета, на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного учреждения на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в случае непредставления подведомственным учреждением запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного учреждения, - на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

18. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки подведомственному учреждению направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения

подведомственным учреждением).

19. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки проверка возобновляется на основании распоряжения комитета, о чем подведомственное учреждение уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения подведомственным учреждением).

20. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок;

б) на истребование необходимых для проведения проверок 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;

г) на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения комитета о проведении проверки в помещения и на территорию, которые занимают подведомственные учреждения, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

д) использовать фото-, видео - и аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

21. Во время проведения проверки должностные лица заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

22. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт), который подписывается должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в комитете, второй экземпляр акта вручается подведомственному учреждению или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

Подведомственное учреждение вправе представить в комитет письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

23. Форма акта устанавливается настоящим регламентом (приложение №1 к Регламенту).

24. На основании акта должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и, о причинах таких нарушений;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны подведомственного учреждения;

в) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков.

25. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом комитета, ответственным за проведение проверки, руководителю комитета или иному лицу, уполномоченному руководителем комитета, не позднее семи рабочих дней со дня вручения акта представителю подведомственного учреждения, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

26. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем комитета, по результатам рассмотрения указанного отчета в порядке, установленном регламентом, утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется подведомственному учреждению в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем комитета.

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

27. 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 комитетом 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.

28. Комитет обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения ими утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверках, теме проверки (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

29. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается руководителем комитета или иным лицом, уполномоченным руководителем комитета, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

30. Порядок составления комитетом годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах ведомственного контроля, а также форма отчета устанавливаются комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области.

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



Акт  
по результатам проведения плановой проверки  
ведомственного контроля в сфере закупок подведомственного комитету  
по труду и занятости населения Ленинградской области государственного  
казенного учреждения \_\_\_\_\_

Проверяющим обозначенным распоряжением комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_, в составе: \_\_\_\_\_

Тип проведения проверки \_\_\_\_\_

Дата проведения проверки \_\_\_\_\_

Период проведения проверки \_\_\_\_\_

Результаты проверки \_\_\_\_\_

Акт составил \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил (а)