

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
по труду и занятости  
населения Ленинградской области  
от « 06 » декабря 2014 № 21  
(приложение)

**Регламент осуществления ведомственного контроля  
за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года  
№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических  
лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственного Комитету Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт» (далее - заказчик).

2. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2, 2.6 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

б) требований правового акта заказчика, регламентирующего правила закупки товаров, работ, услуг.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Организация ведомственного контроля возлагается на финансово-экономический отдел комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Отдел).

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее - проверка).

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных заказчиком по запросу Комитета.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

## **II. Планирование проверок**

5. Проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - План проверок), утверждаемого председателем Комитета или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок.

6. Проект плана проверок формируется Отделом и утверждается председателем Комитета или лицом, его замещающим по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

7. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на Отдел.

8. План проверок должен содержать наименование органа ведомственного контроля, реквизиты заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки (наименование, ИНН, адрес), форма проведения проверки (выездная, документарная), предмет проверки, проверяемый период, дата начала и окончания проведения проверки, срок проведения проверки.

9. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением председателя Комитета или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

10. Внесение изменений в план проверок в части указанных в нем сведений осуществляется:

- 1) в связи с изменением наименования заказчика;
- 2) в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
- 3) в связи с реорганизацией заказчика.

11. Внесение изменений в план проверок в части исключения проверки из плана проверок осуществляется в связи с ликвидацией заказчика.

12. Электронная копия утвержденного Плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 3 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Проверки в отношении заказчика проводятся не чаще чем один раз в год.

## **III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов**

14. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава Комиссии осуществляются на основании распоряжения Комитета.

Распоряжение Комитета должно содержать следующую информацию:  
наименование, адрес места нахождения заказчика;  
вид проверки (выездная и(или) документарная);  
дата начала и дата окончания проведения проверки;

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

состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее - Комиссия).

В состав Комиссии включаются работники Комитета. Возглавляет Комиссию председатель Комиссии. В случае необходимости для проведения проверок Комитет вправе привлекать экспертов и (или) представителей экспертных организаций, при этом не допускается включение в состав Комиссии должностных лиц заказчика.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки возлагается на Отдел.

15. Не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес заказчика направляются уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копия распоряжения Комитета о проведении проверки. Уведомление подписывается председателем Комитета.

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

вид проверки (выездная и (или) документарная);

срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;

состав Комиссии;

запрос о представлении документов и информации;

информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление и копия распоряжения направляются заказчику любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком), в срок, обеспечивающий их получение заказчиком не позднее чем за три дня до начала проверки.

17. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью привлечения лиц в качестве экспертов и (или) представителей экспертных организаций, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 календарных дней на основании распоряжения Комитета.

18. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у заказчика 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 заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению плановой проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению плановой проверки;

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

На время приостановления проведения плановой проверки течение ее срока прерывается.

19. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчику 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 заказчиком).

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

21. При проведении проверки Комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (с правом осуществления фотосъемки, видеозаписи и копирования документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

22. 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.

23. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, который подписывается всеми членами Комиссии.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Комитете, второй экземпляр акта вручается заказчику 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.

24. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

25. При выявлении нарушений по результатам проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления акта проверки Комитетом разрабатывается и представляется на утверждение председателю Комитета или лицу, его замещающему, план устранения выявленных нарушений по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений направляется заказчику в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

26. Заказчик информирует Комитет о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

27. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях и (или) осуществлять производство по делам о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы.

28. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 25 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Комитетом не менее 3 лет.

Форма

Экз. № \_\_\_\_\_

**Акт  
проверки**

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого Заказчика)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Комиссией в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

члены комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

проведена

\_\_\_\_\_ проверка соблюдения

\_\_\_\_\_ (указать вид проверки - документарная или выездная)

требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(годовой план проверок ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации на 20 год)

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_

4. Сроки начала и окончания проверки \_\_\_\_\_

5. Ответственными за финансово-хозяйственную и закупочную деятельность Заказчика в проверяемом периоде являлись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена и отчества лиц, исполнявших должности руководителя, главного бухгалтера и контрактного управляющего или руководителя контрактной службы заказчика)

6. В результате проведенной проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки)

7. Краткие выводы по результатам проверки \_\_\_\_\_

8. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки) \_\_\_\_\_

Приложения: согласно описи на \_\_\_\_ л.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр № \_\_\_\_\_ акта на \_\_\_\_\_ листах получил:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя Заказчика) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

От получения экземпляра акта отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Регламенту

Форма

Утверждаю  
Председатель Комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План  
устранения выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_  
(заказчик)  
(акт проверки от \_\_\_\_\_)

N п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок устранения нарушения
1	2	3	4



