

**КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 9 февраля 2023 г. N 01-04/23-28

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА N 44-ФЗ
"О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и [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 [Регламент](#) комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области от 20.01.2021 N 01-04/21-12, от 29.11.2021 N 01-04/21-215, от 20.04.2022 N 01-04/22-85, от 25.04.2022 N 01-04/22-88.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета по сохранению
культурного наследия
В.О.Цой

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области
от 09.02.2023 N 01-04/23-28

РЕГЛАМЕНТ
**КОМИТЕТА ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА N 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями [Порядка](#) осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года N 574 и размещается на сайте комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

1.2. Регламент устанавливает правила осуществления комитетом по сохранению культурного наследия Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных ему государственных учреждений Ленинградской области (далее - Учреждения).

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Учреждениями, подведомственными Комитету (далее - Заказчик), в том числе контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

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

1.4.1. Соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

1.4.2. Соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

1.4.3. 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;

1.4.4. Непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

1.4.5. Соответствия информации об идентификационных кодах закупок и невыполнения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" информации и документах, не подлежащих формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

1.4.6. Предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

1.4.7. Соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.4.8. Соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.4.9. Соблюдения предусмотренных Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных проверок ведомственного контроля.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок ведомственного контроля в отношении заказчиков - Учреждений.

1.7. Проведение проверок в отношении заказчиков - Учреждений осуществляется комиссией, которая создается распоряжением Комитета (далее - Комиссия). Комиссию возглавляет председатель комиссии.

1.8. В состав Комиссии должно быть включено должностное лицо из числа лиц, имеющих дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.9. Организация ведомственного контроля возложена на ответственного исполнителя Комитета, назначаемого на основании распоряжения Комитета.

1.10. Решения о проведении проверок, утверждении (изменении) состава Комиссии, утверждении (изменении) сроков осуществления проверок, приостановление и возобновление проведения проверок утверждаются распоряжением Комитета.

2. Проведение плановых проверок ведомственного контроля

2.1. Плановые проверки ведомственного контроля проводятся на основании годового плана проверок ведомственного контроля (далее - План проверок).

2.2. Не позднее 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок, ответственный исполнитель составляет и представляет на утверждение председателю Комитета [План](#) проверок на следующий календарный год по форме, утвержденной Приложением 1 к настоящему Регламенту. План утверждается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, не позднее 25 декабря.

2.3. Внесение изменений в План допускается по решению председателя Комитета не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. Копия утвержденного Плана в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения и размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

2.5. Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.6. Распоряжение Комитета о проведении плановой проверки должно содержать:

2.6.1. Тему проверки;

2.6.2. Период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

2.6.3. Вид плановой проверки (выездная или камеральная);

2.6.4. Дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

2.6.5. Состав Комиссии.

2.7. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении проверки и копию распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

2.8. Уведомление и копия распоряжения Комитета 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.

2.9. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

2.9.1. Наименование заказчика, которому адресовано данное уведомление;

2.9.2. Тема плановой проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

2.9.3. Вид плановой проверки (выездная или камеральная);

2.9.4. Дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

2.9.5. Состав Комиссии;

2.9.6. Запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления плановой проверки.

2.10. Срок проведения плановой проверки не может составлять более чем 20 (двадцать) рабочих дней и может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней на основании распоряжения Комитета.

2.11. Плановая проверка может быть приостановлена должностным лицом, ответственным за проведение проверки, на основании мотивированного обращения председателя Комиссии:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения плановой 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;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по независящим от должностных лиц органа ведомственного контроля причинам, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, - на время действия указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения плановой проверки течение ее срока прерывается.

2.12. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении плановой проверки заказчику направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

2.13. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления плановой 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).

2.14. При проведении плановой проверки члены Комиссии имеют право:

2.14.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановых проверок;

2.14.2. На истребование необходимых для проведения плановой проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2.14.3. На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и(или) устной форме по вопросам проводимой плановой проверки;

2.14.4. На беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в помещения и на территорию, которую занимает заказчик, требование предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2.14.5. Использовать фото-, видео- и аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.15. По результатам проведения плановой проверки Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней составляется и подписывается акт проверки по форме приложения 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В акте проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

2.17. Акт проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается председателем и всеми членами Комиссии, а также уполномоченным представителем заказчика. Первый экземпляр акта хранится в Комитете и приобщается к материалам проверки, второй экземпляр акта вручается заказчику под роспись о получении или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания акта.

В случае направления акта проверки заказным письмом с уведомлением о вручении акт проверки считается полученным заказчиком в день его получения.

2.18. Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

2.19. Акт с приложением возражений (при их наличии) направляется должностным лицом органа, ответственным за проведение проверки, председателю Комитета или иному лицу, уполномоченному председателем Комитета, не позднее семи рабочих дней со дня вручения акта представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

2.20. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, в течение пяти рабочих дней с момента получения акта утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

2.21. Заказчик в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, представляет в Комитет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

2.22. Заказчик, в отношении которого по результатам проведения проверки утвержден план устранения выявленных нарушений, вправе направить в Комитет мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений, которое рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления.

2.23. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном нарушении с приложением копии актов 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 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта.

2.24. При выявлении в результате проведения Комитетом 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 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

2.25. Материалы плановой проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения плановой проверки, хранятся не менее 3 (трех) лет со дня окончания плановой проверки у ответственного исполнителя.

3. Проведение внеплановых проверок ведомственного контроля

3.1. По решению председателя Комитета могут проводиться внеплановые проверки ведомственного контроля.

3.2. Основанием для проведения внеплановых проверок ведомственного контроля являются:

3.2.1. Поступление в орган ведомственного контроля информации о признаках нарушения заказчиком законодательства в сфере закупок;

3.2.2. Истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки ведомственного контроля;

3.2.3. Поручение Губернатора Ленинградской области.

3.3. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок подготовки, проведения и оформления результатов плановых проверок.

3.4. При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственный исполнитель ведет учет проводимых проверок ведомственного контроля и принятых заказчиком мер по устранению выявленных в ходе проверок нарушений.

4.2. Ответственный исполнитель обеспечивает составление отчета о результатах осуществления ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Комитетом утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверок, темах проверок (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

4.3. Отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, и представляется в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту проведения Комитетом
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области
от 09.02.2023 N 01-04/23-28

Годовой план
проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области на 20__ год

N п/п	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Тема плановой проверки	Проверяемый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Регламенту проведения Комитетом
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд
Ленинградской области

Экз. N _____

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

(указать вид проверки - камеральная или выездная, плановая или внеплановая)

соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

1. Основание проведения проверки:

(пункт Годового плана проверок ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на 202_ год)

2. Предмет проверки

3. Тема проверки

4. Проверяемый период

5. Сроки начала и окончания проверки

6. Способ проведения проверки (сплошной или выборочный)

7. 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)

8. Количество и перечень проверенных закупок

9. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты по каждому вопросу программы проверки, в т.ч. информация о

закупках, при осуществлении которых допущены нарушения, информация о моменте совершения правонарушений, о квалификации правонарушений)

8. Краткие выводы по результатам проверки

9. 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.		

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.		

Экземпляр N _____ 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.
