

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «12» августа 2020 года № 2269

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

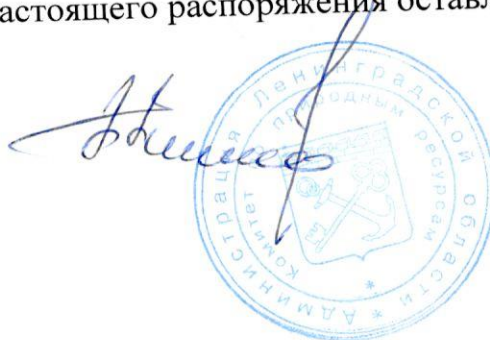
В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, постановлением Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»:

1. Утвердить Регламент осуществления Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 16 января 2015 года № 18 «Об утверждении Регламента проведения комитетом по природным ресурсам Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

Утвержден  
распоряжением Комитета по  
природным ресурсам  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила осуществления Комитетом по природным ресурсам 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 подведомственных ему ЛОГКУ «Ленобллес», ЛОГКУ «Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды» (далее - субъект ведомственного контроля, заказчик).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства в сфере закупок.

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

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчиков.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. В целях осуществления ведомственного контроля Комитет вправе проводить плановые и внеплановые проверки.

1.7. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого заказчика, включенного в годовой план проверок, подготовленный в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента не чаще чем один раз в год.

1.8. Внеплановая проверка проводится по распоряжению председателя Комитета на основании:

поступления в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;  
поручения Губернатора Ленинградской области;  
истечения срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

1.9. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, устанавливающими порядок оформления результатов плановых проверок.

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

## **2. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (проверки)**

2.1. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, создаваемой посредством издания соответствующего распоряжения Комитета (далее - Комиссия).

Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается распоряжением Комитета в отношении каждого отдельного контрольного мероприятия.

В состав Комиссии должно входить не менее четырех человек.

2.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который является должностным лицом Комитета, ответственным за проведение ведомственного контроля (проверки).

Председатель Комиссии планирует, координирует и контролирует процедуру подготовки к проведению ведомственного контроля, а также работу членов Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии и устанавливает основные задачи для членов Комиссии при проведении проверки, определяет перечень документов и материалов, подлежащих представлению заказчиком.

2.4. Участниками проверки являются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и сотрудники заказчика, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание акта контрольного мероприятия.

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

## **3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

3.1. 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 заказчики, 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 измерительные приборы.

**3.2. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля:**

а) соблюдать законодательство Российской Федерации;

б) проводить проверку на основании распоряжения Комитета;

в) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

д) не требовать от заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

е) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с настоящим Регламентом.

#### **4. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль**

**4.1. Права заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль:**

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) получать от председателя Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Комиссии, совершенными в рамках проведения проверки.

**4.2. Во время проведения проверки должностные лица заказчика, в отношении которого осуществляется ведомственный контроль, 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.

## **5. Перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок**

5.1. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляют 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) 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.

## **6. Подготовка, утверждение и внесение изменений в план проверок**

6.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план проверок), утверждаемого председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

План проверок утверждается распоряжением Комитета.

6.2. Проект плана проверок составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержит следующие сведения: наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, тема плановой проверки, проверяемый период и срок проведения проверки.

6.3. Включение заказчиков в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручению председателя Комитета, а также предложениям Первого заместителя председателя Комитета-начальника департамента лесного комплекса и заместителей председателя Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков.

6.4. Предложения Первого заместителя председателя Комитета-начальника департамента лесного комплекса и заместителей председателя Комитета, координирующих деятельность соответствующих заказчиков, в проект плана проверок на очередной календарный год вносятся с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации до 1 ноября текущего года.

6.5. Проект распоряжения об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется на утверждение председателю Комитета не позднее 10 декабря текущего года.

План проверок, а также вносимые в него изменения не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

Плановые проверки в отношении каждого заказчика проводятся не чаще чем 1 раз в год.

6.7. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднением проверяемого заказчика, наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6.8. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 2 месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

6.9. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением Комитета.

## **7. Подготовка и проведение проверки**

7.1. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

7.2. Программа проверки содержит:

а) тему проверки;

б) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка (объект проверки);

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

7.3. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки, которая должна содержать следующую информацию:

а) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводится проверка;

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

в) вид проверки (выездная или документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

е) метод проверки;

ж) способ проверки;

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

Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении проверки возлагается на Контрактного управляющего Комитета.

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 3 дня до начала проверки.

7.4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

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

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.

7.5. Состав должностных лиц заказчика, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица заказчика), устанавливается руководством заказчика.

7.6. Предоставление ответственными сотрудниками заказчика документов, объяснений, иной необходимой для проведения проверки информации осуществляется на основании письменных запросов Комиссии в обозначенный запросом срок.

7.7. Документальная проверка проводится путем изучения и анализа информации о деятельности проверяемого заказчика, содержащейся в документах.

7.12. Выездная проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

7.13. Результаты проведенной проверки рассматриваются на заседании Комиссии. Заседание комиссии является открытым, если в материалах проверки отсутствуют сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

7.14. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель Комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

7.15. По результатам проведения проверки Комиссией составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, который подписывается должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;
- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) тему проверки;
- д) основание проведения проверки, в том числе вид проверки;
- е) фамилии, инициалы и должности всех должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- ж) проверяемый период;
- з) срок проведения проверки;
- и) наименование заказчика, в отношении которого были проведены проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, или указание на отсутствие таковых и связанных с этими фактами обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны нормы законодательства, которые нарушены заказчиком, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- а) выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в сфере закупок в деятельности заказчика;
- б) выводы Комиссии о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи материалов проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

При составлении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, подтверждаются документами (копиями документов), объяснениями должностных лиц заказчика, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.



В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются:

а) положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

б) период, к которому относится выявленное нарушение.

Акт составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у Контрактного управляющего Комитета, 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 2 рабочих дней со дня подписания акта.

7.16. Заказчик вправе представить в Комитет письменные возражения по акту не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами Комитета в течение 5 рабочих дней.

Возражения прилагается к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

7.17. На основании акта проверки 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 заказчика;

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

7.18. Отчет о результатах проверки с приложением акта проверки, возражений по акту проверки (при их наличии) направляется председателем Комиссии председателю Комитета или иному лицу, уполномоченному председателем Комитета не позднее 7 рабочих дней со дня вручения акта проверки представителю заказчика, уполномоченному на получение акта, или при наличии возражений по акту - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений по акту.

7.19. 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 Комиссией проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрактным управляющим обеспечивается передача в правоохранительные органы информации о

таком факте и(или) документов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

## **8. Приостановление Комитетом проверки**

8.1. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, на основании мотивированного обращения должностного лица Комитета, ответственного за проведение проверки:

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

б) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

в) в случае непредставления заказчиком 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;

г) 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 проверки течение ее срока прерывается.

8.2. Не позднее 3 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).

8.3. В течение 3 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).

## **9. Устранение выявленных нарушений**

9.1. При выявлении нарушений по результатам проверки разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который утверждается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, и направляется заказчику в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

План устранения выявленных нарушений утверждается в течение 5 рабочих дней с момента получения председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, отчета о результатах проверки.

9.2. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту и представляется Заказчиком в Комитет в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Контрактный управляющий Комитета обеспечивает составление годовой (за первое полугодие, 9 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, 9 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.

10.2. Годовой (за первое полугодие, 9 месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

10.3. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся Контрактным управляющим Комитета не менее 3 лет с момента окончания проверки.

Приложение № 1  
к Регламенту осуществления  
Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской  
области ведомственного  
контроля в сфере закупок для  
обеспечения государственных  
нужд Ленинградской области,  
утвержденному  
распоряжением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **ГОДОВОЙ ПЛАН ПРОВЕРОК ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

Комитета по природным ресурсам Ленинградской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных Комитету учреждений  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки	Тема плановой проверки	Вид проверки (документарная/выездная)	Проверяемый период	Срок проведения плановой проверки

Приложение № 2  
к Регламенту осуществления  
Комитетом по природным  
ресурсам Ленинградской  
области ведомственного  
контроля в сфере закупок для  
обеспечения государственных  
нужд Ленинградской области,  
утвержденному  
распоряжением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**проверки ведомственного контроля**

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

Комиссией в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (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, плановая или внеплановая)

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области.

1. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

2. Тема 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.

Заместитель председателя комиссии:

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

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (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)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (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.