



КОМИТЕТ  
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 мая 2021 № 732 - р

Санкт-Петербург

«Об утверждении Регламента проведения Комитетом по здравоохранению Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 постановления 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 Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее - Комитет) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных Комитету государственных учреждений согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.В. Вылегжанин

Утвержден распоряжением  
Комитета по здравоохранению  
Ленинградской области  
от 31 мая 2021 г. № 732 - р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения Комитетом по здравоохранению Ленинградской области**  
**ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения**  
**государственных нужд Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент разработан с учетом положений постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014 № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Комитетом по здравоохранению 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 Комитету государственных учреждений (далее - заказчики).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1.5. Целями проведения ведомственного контроля являются повышение эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение злоупотреблений в сфере закупок.

1.6. 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) 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.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных или документарных проверок, которые осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

1.9. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки проводятся выборочным или сплошным способом.

1.10. Проведение проверок в отношении заказчиков осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением Комитета (далее - комиссия). Комиссию возглавляет председатель комиссии.

Члены комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

## **2. Этапы проведения ведомственного контроля**

2.1. Проведение ведомственного контроля включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

## **3. Планирование проверок**

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

3.2. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и составляется по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3. При определении количества проверок, включаемых в План, учитываются:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- необходимость резервирования времени на проведение внеплановых проверок.

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

3.5. План размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения.

3.6. Внесение изменений в План допускается по решению председателя Комитета или иного лица, уполномоченного председателем Комитета.

Внесение изменений в План оформляется распоряжением Комитета.

3.7. Внеплановые проверки проводятся на основании отдельного распоряжения Комитета.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении заказчиком требований законодательства в сфере закупок;
- поручение Губернатора Ленинградской области;
- истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся в порядке, предусмотренном для плановых проверок.

3.10. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава комиссии, осуществляются на основании распоряжения Комитета.

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

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

4.2. Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;
- наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, проверяемый период, а также сроки ее проведения.

4.3. Комитет направляет заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки.

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 (три) три дня до начала проверки.

4.4. 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) состав комиссии;
- е) запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления проверки.

4.5. Срок проведения 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.

4.6. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета, на основании мотивированного обращения председателя комиссии:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (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 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 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.

4.7. Не позднее 3 (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).

4.8. В течение 3 (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).

4.9. При проведении проверки члены комиссии 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 измерительных приборов.

4.10. 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 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 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 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 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 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 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 требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки настоящему Регламенту.

4.12. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта хранится в Комитете и приобщается к материалам проверки, второй экземпляр акта вручается заказчику под роспись о получении или возражения по акту с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, не позднее 5 (пяти) рабочих

4.16. На основании акта проверки председателем комиссии 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.

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

4.18. По результатам рассмотрения Отчета о результатах проверки председатель Комитета или иное лицо, уполномоченное председателем Комитета, вправе принять одно или несколько решений:

- о необходимости реализации предложений и рекомендаций, изложенных в акте проверки;

- о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;

- о применении установленным порядком мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам заказчика, совершившим нарушение.

4.19. При выявлении нарушений по результатам проверки председателем комиссии, по результатам рассмотрения указанного отчета, по форме, указанной в Приложении 3, разрабатывается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета или иным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

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

4.20. 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.



4.21. 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 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта.

4.22. 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:

- а) факт нарушения законодательства в сфере закупок;
- б) 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 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.23. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Комитете у ответственного исполнителя не менее 3 (трех) лет.

## **5. Составление отчетности**

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

5.2. Ответственный исполнитель 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.

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

5.4. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается председателем Комитета и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на электронном носителе.

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему регламенту утверждаются распоряжениями Комитета.

6.2. Дополнения и изменения к настоящему регламенту, после их утверждения, становятся его неотъемлемой частью.

6.3. В случае возникновения ситуаций, не установленным данным регламентом, члены комиссии обязаны руководствоваться действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Комитета  
по здравоохранению  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Годовой план  
проверок заказчиков, подведомственных Комитету по здравоохранению  
Ленинградской области  
на 20\_\_ год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка</b>	<b>Тема проверки</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Срок проведения проверки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

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

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

\_\_\_\_\_  
(вид проверки - документарная или выездная, плановая или  
внеплановая)

соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных нужд Ленинградской области в отношении  
\_\_\_\_\_ (наименование заказчика).

1. Основание проведения проверки:

(пункт Годового плана проверок заказчиков, подведомственных Комитету на 20\_\_ год или реквизиты распоряжения Комитета о назначении внеплановой проверки)

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 и рекомендации

Приложение: 1.

2.

...

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.		

Экземпляр № \_\_\_\_\_ акта на \_\_\_\_\_ листах со всеми приложениями получил:

(должность представителя Заказчика)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____ 20__ г.		

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта:

От получения экземпляра акта

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Председатель комиссии:

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