



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 26.12.2019г.

№ 3022

О внесении изменений в распоряжение от 23 декабря 2014 № 682 « Об утверждении Регламента проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд»

В целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 29 октября 2018 года № 415 «О внесении изменений в постановление 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. Приложение (Регламент проведения комитетом по социальной защите населения Ленинградской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд), утвержденное распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 23 декабря 2014 года № 682 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области (Н.С. Пшигоцкая).

Председатель комитета

С.И. Шлемова

Приложение
к распоряжению комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 26.12. 2019 года N 3022

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления комитетом по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных Комитету государственных учреждений Ленинградской области (далее - подведомственные заказчики) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения открытости и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.2. Настоящий Регламент проведения Комитетом ведомственного контроля разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд", 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».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд".

1.4. При осуществлении ведомственного контроля Комитет осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1.4.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- 1.4.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- 1.4.3. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- 1.4.4. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 1.4.5. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- 1.4.6. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок,
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках,
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;
- 1.4.7. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 1.4.8. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 1.4.9. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 1.4.10. обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- 1.4.11. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 1.4.12. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 1.4.13. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

1.6. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета на основании соответствующего распоряжения Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении подведомственных заказчиков.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

2. Порядок планирования проверок

2.1. Плановые проверки (далее - плановые проверки) проводятся на основании годового плана проверок (далее - План), утверждаемого председателем Комитета, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок. Комитет направляет копию Плана в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения. Форма Плана утверждается настоящим Регламентом.

2.2. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.3. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения:

- наименование подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;
- адрес местонахождения заказчика
- предмет плановой проверки;
- форма проведения проверки (выездная, документарная)
- проверяемый период;
- срок проведения плановой проверки.

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

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Комитет сообщения в письменной форме о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства в сфере закупок;

- поручение Губернатора Ленинградской области;
- истечение срока исполнения подведомственным заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

3. Порядок принятия председателем Комитета решения о проведении проверок

3.1. Проведение плановых или внеплановых проверок осуществляется должностными лицами Комитета на основании распоряжения председателя Комитета (далее - проверяющие).

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

3.3. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комитета.

Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;
- наименование объекта проверки;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

3.4. Комитет направляет подведомственному заказчику уведомление о проведении проверки, подписанное председателем Комитета (далее - уведомление) и копию распоряжения Комитета о проведении такой проверки не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения проверки. Уведомление и копия распоряжения органа ведомственного контроля 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.

3.5. Уведомление должно содержать: следующую информацию:

- а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

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

- в) вид проверки (документарная или выездная);

- г) дату начала и дату окончания проведения проверки;

- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;

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

- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения

выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.6. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 (двадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 (десять) календарных дней на основании распоряжения Комитета.

3.7. Проверка может быть приостановлена председателем Комитета на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у подведомственного 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 подведомственным заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонения от проверки до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по месту нахождения подведомственного 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.

3.8. 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).

3.9. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки проверка возобновляется на основании распоряжения органа ведомственного контроля, 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. Методы, формы и способы проведения ведомственного контроля в сфере закупок

4.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании документов, информации, материальных средств, представленных подведомственными заказчиками по запросу Комитета (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные в установленном порядке.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителю подведомственного заказчика, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) подведомственного заказчика либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документарному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика. Действия по документарному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.3. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется распоряжением председателем Комитета о проведении такой проверки.

5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок

5.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области при проведении проверки имеют право:

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

5.1.2. на истребование необходимые для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

5.1.4. на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения органа ведомственного контроля о проведении ведомственного контроля в помещения и на территорию, которые занимают подведомственные заказчики, требования предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

5.1.5. на использование фото-, видео- и аудиотехнику, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ленинградской области при проведении плановой проверки обязаны:

5.2.1. проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением Комитета о проведении проверки;

5.2.2. посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

5.2.3. знакомить представителя подведомственного заказчика с копией распоряжения Комитета о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверяющих, а также с результатами проверки.

5.3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки направляются в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

контроля.	проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющих.	о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.
Номер, дата и место составления акта проверки.		
Дата и номер распоряжения о проведении проверки.	Положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица проверяющих, проводивших проверку при установлении наличия либо отсутствия нарушений в сфере закупок.	
Основания, предмет и сроки осуществления проверки.		
Период проведения проверки.		
Фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих, проводивших проверку.	Сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.	
Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка.		

6.3. Решение, принятое по результатам проверки направляется подведомственному заказчику с предложением о принятии мер по устранению выявленных нарушений, устранении причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

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

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

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

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

6.5. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом Комитета, 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.

6.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, председателем Комитета в порядке, установленном разделом 2 Регламента, утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется подведомственному заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его утверждения председателем Комитета.

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

6.9. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

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

7. Отчетность о результатах осуществления ведомственного контроля в сфере закупок

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

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

7.2. Годовая (за первое полугодие, девять месяцев) отчетность о результатах ведомственного контроля подготавливается отделом экономического анализа и бюджетного планирования Комитета, подписывается председателем Комитета и представляется в комитет

государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном и электронных носителях.

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

Приложение 2
к Регламенту проведения комитетом
по социальной защите населения
Ленинградской области
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения государственных нужд

**ФОРМА ГОДОВОГО ПЛАНА
ПРОВЕРОК КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
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**

УТВЕРЖДЕН

от " _ " _____ 20 __ г.
МП

**ГОДОВОЙ ПЛАН
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа ведомственного контроля)

проверок 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 20 __ год

N	Наименование заказчика	Адрес местонахождения заказчика	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документальная)	Проверяемый период	Сроки проведения проверки
1.						

Приложение 3
к Регламенту проведения комитетом
по социальной защите населения
Ленинградской области
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения государственных нужд

**ФОРМА АКТА
ПРОВЕРКИ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
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**

УТВЕРЖДЕН

от "___" _____ 20__ г.
МП

Акт N _____ проверки
комитета по социальной защите населения 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

наименование подведомственного заказчика

«___» _____ 20__ год
(дата)

_____ (место)

_____ отдела экономического

(Фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих, проводивших проверку ведомственного контроля)

анализа и бюджетного планирования комитета по социальной защите населения
Ленинградской области, проведена _____ проверка за соблюдением
законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области учреждения

(наименование подведомственного заказчика)

Основание для проведения проверки:

(наименование, дата распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области)

Цель проверки: соблюдение положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ), иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Российской Федерации и Ленинградской области.

Объект проверки:

(Наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка ведомственного контроля.)

Предмет проверки:

Период проведения проверки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Срок проведения проверки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

На основании вышеизложенного,

Фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих, проводивших проверку

Подведомственный заказчик

(подпись)

подпись)

Один экземпляр акта получил(а)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)