



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 декабря 2019 года

№ 81

**Об утверждении Регламента Архивного управления Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области**

В соответствии с 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 прилагаемый Регламент Архивного управления Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - Регламент).

2. Возложить функции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области на ведущего специалиста отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Архивного управления Ленинградской области от 30 декабря 2014 года № 199 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля Архивным управлением Ленинградской области в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Архивного управления Ленинградской области – начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности А.И. Фомина.

Начальник управления



А. Савченко

## Регламент

по осуществлению ведомственного контроля Архивным управлением  
Ленинградской области в сфере закупок для обеспечения государственных  
нужд Ленинградской области

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Архивным управлением Ленинградской области (далее - Управление) 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 подведомственного государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - заказчик).

Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, используемых в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиком законодательства в сфере закупок.

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

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании 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) соответствия информации об идентификационных кодах закупок

и не превышения 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;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Регламентом.

5. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, определяется Управлением.

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

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

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

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчика.

8. Плановые проверки проводятся на основании годового плана



проверок (далее - План) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту, утверждаемого начальником Управления, не позднее 25 декабря текущего года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

Копию Плана Управление направляет в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

9. План представляет собой перечень проверок Управления, которые планируется провести в очередном финансовом году, и содержит следующие сведения: наименование заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки, тему плановой проверки, проверяемый период и срок проведения плановой проверки.

План размещается на официальном сайте Управления в сети "Интернет".

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

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
поступление в Управление 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.

11. 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 Управления.

12. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления.

13. 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.

14. Управление направляет заказчику уведомление о проведении проверки (далее - уведомление) и копию распоряжения Управления о проведении такой проверки.

Уведомление и копия распоряжения Управления 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.

15. 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.

16. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней на основании распоряжения Управления.

17. Проверка может быть приостановлена начальником Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение проверки:

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;

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.

18. 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).

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

20. 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 органа ведомственного контроля 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.

21. Во время проведения проверки должностные лица заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и на территорию, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов и сведений.

22. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, который подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, и уполномоченным представителем заказчика. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй экземпляр акта вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта его направления (получения), в течение двух рабочих дней со дня подписания акта.

Заказчик вправе представить письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

23. На основании акта должностным лицом Управления, 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.

24. Отчет о результатах проверки с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, начальнику Управления или иному лицу, уполномоченному начальником Управления, 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.

25. При выявлении нарушений по результатам проверки начальник Управления или иное лицо, уполномоченное начальником Управления, по результатам рассмотрения указанного отчета в порядке, установленном Регламентом, утверждает план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

План устранения выявленных нарушений подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки и направляется на утверждение начальнику Управления или иному лицу, уполномоченному начальником Управления.

26. План устранения выявленных нарушений утверждается в течение пяти рабочих дней с момента получения начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления отчета о результатах проверки.

В течение трех рабочих дней со дня его утверждения план устранения выявленных нарушений направляется заказчику для исполнения.

27. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий), 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.

28. Годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчет о результатах ведомственного контроля подписывается начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления, и представляется в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном и электронном носителях.

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

(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области

\_\_\_ " \_\_\_ 20\_\_ г.

План  
проверок Архивного управления Ленинградской области  
на \_\_\_ год

N п/п	Наименование подведомственного заказчика	Тема плановой проверки	Проверяемый период	Сроки проведения плановой проверки	Примечание



(форма)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного заказчика)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений подведомственного заказчика)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

В ходе проведения проверки:  
выявлены недостатки и нарушения \_\_\_\_\_

(с указанием в количественном и денежном выражении об условиях и о причинах таких нарушений)

4  
3  
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя подведомственного заказчика)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
устранения выявленных нарушений

(заказчик)  
(акт проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)