



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 199

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля Архивным управлением Ленинградской области 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 Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», 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 проведения ведомственного контроля Архивным управлением Ленинградской области в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области (далее - Регламент) согласно приложению к распоряжению.

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 Мельникову М.А.

3. Подпункт «в» пункта 3 Регламента вступает в силу с 1 января 2015 года, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 6 Регламента вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Начальник управления

А. Савченко

## Регламент

проведения 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 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);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) 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;

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) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок;

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

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

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

о) 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. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок ведомственного контроля.

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

Выездные проверки ведомственного контроля проводятся по месту нахождения заказчика.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок ведомственного контроля в отношении заказчика.

7. Плановые проверки ведомственного контроля (далее - плановые

проверки) проводятся на основании годового плана мероприятий по проведению Управлением ведомственного контроля (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.

8. 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, предмет 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.

9. 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.

10. Назначение проверки ведомственного контроля, приостановление и возобновление проведения проверки ведомственного контроля, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки ведомственного контроля, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке ведомственного контроля, осуществляются на основании распоряжения Управления.

11. Проверка ведомственного контроля проводится на основании программы проверки ведомственного контроля, утвержденной начальником Управления.

12. Программа проверки ведомственного контроля должна содержать:  
тему проверки ведомственного контроля;  
наименование объекта проверки ведомственного контроля;  
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки ведомственного контроля, а также сроки ее проведения.

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

Уведомление и копия распоряжения направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заказчику (получения заказчиком).

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки ведомственного контроля (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки ведомственного контроля.

15. Срок проведения проверки ведомственного контроля 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.

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

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения проверки ведомственного контроля, 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 ведомственного контроля или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки ведомственного контроля;

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 ведомственного контроля течение ее срока прерывается.

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

18. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки ведомственного контроля

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).

19. При проведении проверки ведомственного контроля 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 ведомственного контроля;

б) на истребование необходимых для проведения проверок ведомственного контроля 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 ведомственного контроля;

г) на беспрепятственный доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Управления о проведении проверки ведомственного контроля в помещения и на территорию, которые занимают заказчик, 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.

20. Во время проведения проверки ведомственного контроля должностные лица заказчика обязаны:

не препятствовать проведению проверки ведомственного контроля, 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 ведомственного контроля оригиналы и(или) копии документов и сведений.

21. По результатам проведения проверки ведомственного контроля составляется акт проверки ведомственного контроля (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.

22. На основании акта должностным лицом Управления,

ответственным за проведение проверки ведомственного контроля, составляется отчет о результатах проверки ведомственного контроля, содержащий информацию об итогах проверки ведомственного контроля, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе проверки ведомственного контроля 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.

23. Отчет о результатах проверки ведомственного контроля с приложением акта, возражений по акту (при их наличии) направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки ведомственного контроля, начальнику 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.

24. При выявлении нарушений по результатам проверки ведомственного контроля начальник Управления по результатам рассмотрения указанного отчета в порядке, установленном Регламентом, утверждает план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

25. В случае выявления по результатам проверки ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки ведомственного контроля 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.

26. Годовой (квартальный) отчет о результатах осуществления ведомственного контроля в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного Плана, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок, ведомственного контроля подписывается 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.

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

(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области  
\_\_\_\_\_ А.В. Савченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
проведения мероприятий ведомственного контроля  
Архивного управления Ленинградской области  
на \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Наименование<br>подведомственного заказчика | Предмет плановой проверки | Проверяемый<br>период | Сроки проведения<br>плановой проверки | Примечание |
|----------|---|---------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------|
| 1.       |   |                           |                       |                                       |            |



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

**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**

№ \_\_\_\_\_

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)  
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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)