



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 1 декабря 2022 года № 83-Р

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

С целью реализации положений статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд», на основании 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 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. Отделу организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности разместить Регламент на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области (<https://archive.lenobl.ru/ru/>) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

4. Признать утратившим силу распоряжение Архивного управления Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 81 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля Архивным управлением Ленинградской области в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

А.В. Савченко

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

1. Настоящий Регламент устанавливает правила 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, в том числе его контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, 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 правил нормирования в сфере закупок;

в) 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;

г) не превышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом



от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» информации и документах, не подлежащих формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении, предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

и) соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

5. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основании документов, информации, материальных средств, предоставленных заказчиком по запросу Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

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

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

Внесение изменений в План допускается по решению начальника Управления не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

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

Плановые проверки в отношении заказчика проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  
поступление в Управление информации о признаках нарушения заказчиком законодательства в сфере закупок;  
поручение Губернатора Ленинградской области;  
истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

9. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, назначение должностного лица, ответственного за проведение проверки, осуществляются на основании распоряжения Управления.

10. 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.

11. 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.

12. 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 Управления.

13. Проверка может быть приостановлена начальником Управления или иным лицом, уполномоченным 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;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностного лица органа ведомственного контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, - на время действия указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

14. 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).

15. 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).

16. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет 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 Управления о проведении проверки в помещения и на территорию, которые занимает 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.

17. Во время проведения проверки должностное лицо заказчика обязано: 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 Управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

18. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее – акт), который подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки. 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 в Управление письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

19. Акт, с приложением возражений (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.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления, в течение пяти рабочих дней с момента получения акта утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления.

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 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 должностного лица, совершившего нарушение.

При выявлении в результате проведения Управлением проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

22. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет отчет о результатах осуществления ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверок, темах проверок (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

23. Отчет о результатах ведомственного контроля подписывается начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления, и представляется в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом на электронном носителе.

24. Порядок составления Управлением годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах ведомственного контроля, а также форма отчета устанавливаются Контрольным комитетом Губернатора Ленинградской области.

25. 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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 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)

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

\_\_\_\_\_  
руководителя заказчика)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

В соответствии с Планом проверок Архивного управления Ленинградской области на 20\_\_ г. и Регламентом Архивного управления Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного распоряжением Архивного управления Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проведено плановое мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг:

\_\_\_\_\_  
(вид проверки (выездная или документарная))

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

за период: \_\_\_\_\_.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

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

Основные вопросы проверки:

\_\_\_\_\_  
Просим представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Архивное управление Ленинградской области заверенные копии следующих документов необходимых для осуществления проверки:

\_\_\_\_\_  
Для осуществления мероприятия ведомственного контроля просим предоставить помещение для работы, персональный компьютер, принтер и доступ к копировально-множительной технике должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

(добавляется в случае проведения выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(форма)

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
(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)  
Проверка начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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, 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 \_\_\_\_\_



Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта 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

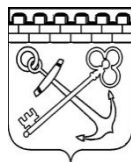
\_\_\_\_\_  
(подпись) " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

**ПЛАН**  
**устранения выявленных нарушений**

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

N п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5





## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 1 декабря 2022 года № 83-Р

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

С целью реализации положений статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд», на основании 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 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. Отделу организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности разместить Регламент на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области (<https://archive.lenobl.ru/ru/>) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

4. Признать утратившим силу распоряжение Архивного управления Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 81 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля Архивным управлением Ленинградской области в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

А.В. Савченко

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

1. Настоящий Регламент устанавливает правила 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, в том числе его контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, 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 правил нормирования в сфере закупок;
- в) 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;
- г) непревышения объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;
- д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля



2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» информации и документах, не подлежащих формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении, предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

и) соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

5. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления на основании документов, информации, материальных средств, предоставленных заказчиком по запросу Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения заказчика.

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

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

Внесение изменений в План допускается по решению начальника Управления не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

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

Плановые проверки в отношении заказчика проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является: поступление в Управление информации о признаках нарушения заказчиком законодательства в сфере закупок; поручение Губернатора Ленинградской области; истечение срока исполнения заказчиком плана устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

9. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, сроки ее проведения, продление либо изменение срока проведения проверки, утверждение (изменение) состава должностных лиц, участвующих в проверке, назначение должностного лица, ответственного за проведение проверки, осуществляются на основании распоряжения Управления.

10. 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.

11. 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.

12. 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 Управления.

13. Проверка может быть приостановлена начальником Управления или иным лицом, уполномоченным 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;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностного лица органа ведомственного контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, - на время действия указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

14. 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).

15. 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).

16. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, имеет 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 Управления о проведении проверки в помещения и на территорию, которые занимает 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.



17. Во время проведения проверки должностное лицо заказчика обязано: 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 Управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений.

18. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее – акт), который подписывается должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки. 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 в Управление письменные возражения по акту не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта.

19. Акт, с приложением возражений (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.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления, в течение пяти рабочих дней с момента получения акта утверждается план устранения выявленных нарушений (с указанием сроков устранения нарушений), который направляется заказчику в течение трех рабочих дней со дня его утверждения начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления.

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 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 должностного лица, совершившего нарушение.

При выявлении в результате проведения Управлением проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

22. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет отчет о результатах осуществления ведомственного контроля (за первое полугодие, девять месяцев, год) в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения утвержденного плана проверок, эффективности ведомственного контроля, анализа информации о результатах проверок.

Отчет о результатах осуществления ведомственного контроля содержит информацию о количестве планируемых и фактически проведенных проверок, темах проверок (проверенных вопросах), выявленных нарушениях, предложенных и принятых мерах по их устранению.

23. Отчет о результатах ведомственного контроля подписывается начальником Управления или иным лицом, уполномоченным начальником Управления, и представляется в Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом на электронном носителе.

24. Порядок составления Управлением годовой (за первое полугодие, девять месяцев) отчетности о результатах ведомственного контроля, а также форма отчета устанавливаются Контрольным комитетом Губернатора Ленинградской области.

25. 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  
лет.

(форма)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_

руководителя заказчика)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении проверки

В соответствии с Планом проверок Архивного управления Ленинградской области на 20\_\_ г. и Регламентом Архивного управления Ленинградской области по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, утвержденного распоряжением Архивного управления Ленинградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проведено плановое мероприятие ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг: \_\_\_\_\_

(вид проверки (выездная или документарная))

\_\_\_\_\_

за период: \_\_\_\_\_.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

Основные вопросы проверки:

Просим представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Архивное управление Ленинградской области заверенные копии следующих документов необходимых для осуществления проверки:

Для осуществления мероприятия ведомственного контроля просим предоставить помещение для работы, персональный компьютер, принтер и доступ к копировально-множительной технике должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

(добавляется в случае проведения выездной проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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)  
Проверка начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, 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 \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта 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

\_\_\_\_\_  
(подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

**ПЛАН**  
**устранения выявленных нарушений**

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

N п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Ответственный	Срок
1	2	3	4	5