

Утвержден
приказом управления по делам
архивов Белгородской области
от «01» сентября 2014 года
№ 26

**Регламент проведения ведомственного контроля управлением по
делам архивов Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент проведения ведомственного контроля управлением по делам архивов Белгородской области (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (процедур) органа ведомственного контроля и порядок взаимодействия между органом ведомственного контроля и субъектами ведомственного контроля при осуществлении полномочий ведомственного контроля.

1.2. Исполнение полномочий ведомственного контроля осуществляется управлением по делам архивов Белгородской области (далее - Управление). Субъектами ведомственного контроля являются областные государственные архивы, подведомственные Управлению.

1.3. Управление исполняет полномочия в соответствии:

- с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Порядком осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года №282-пп.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- обязанность исполнять полномочия в соответствии с настоящим регламентом;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения полномочий осуществления ведомственного контроля;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- обратиться в установленном законодательством порядке в Управление, суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;
- иные права в соответствии с Законом о контрактной системе, данным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением полномочий ведомственного контроля.

1.6. Обязанности субъектов ведомственного контроля:

- представлять в орган ведомственного контроля по требованию такого органа необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках товаров, работ, услуг;
- иные обязанности в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.7. Результатом исполнения полномочий ведомственного контроля являются принимаемые и выдаваемые органом решения и акты.

2. Требования к порядку исполнения полномочий ведомственного контроля и порядку информирования об исполнении полномочий

2.1. Сведения об Управлении:

Место нахождения: 308024, г.Белгород, ул. Мокроусова, 14.

2.2. График работы Управления:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00.-16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

Телефоны Управления:(8-4722)55-74-41,55-10-60.

2.3. Адреса официального сайта и электронной почты Управления:
<http://belgorod-archive.ru>, uprbelar@belregion.ru

2.4. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками Управления по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте Управления.

2.5. По телефону, на личном приеме сотрудники Управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о дате начала и окончания проведения проверки субъекта ведомственного контроля;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет полномочия;
- о месте размещения на официальном сайте Управления справочных

материалов по вопросам исполнения полномочий, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.6. Информация об исполнении полномочий Управлением размещается:

- на официальном сайте Управления;
- на информационных стендах органа ведомственного контроля и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.7. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органа ведомственного контроля;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для исполнения полномочий;
- текст регламента осуществления ведомственного контроля.

2.8. На информационном стенде, размещаемом в помещении Управления должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Управления, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты;
- порядок получения информации по процедуре исполнения полномочий органа ведомственного контроля;
- обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

3. Организация проведения проверок

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными (камеральными).

3.2. Ведомственный контроль осуществляется в рамках переданных полномочий в соответствии с частью 5 статьи 26 Закона о контрактной системе.

3.3. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Управления или замещающего его лица.

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Управления, предусмотренных настоящим Типовым регламентом, иных лиц.

3.5. В состав комиссии для проведения проверки, должно входить не менее трёх человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В состав комиссии могут быть включены члены экспертных групп, созданных при органе ведомственного контроля, представители общественных объединений, специализированных организаций.

3.6. Комиссия для проведения проверки готовит следующие документы:

- 1) приказ о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

3.7. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) форму проверки;
- 6) метод проведения ведомственного контроля (проверка тематического или комплексного характера);
- 7) способ проведения ведомственного контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 8) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 9) проверяемый период;
- 10) наименование субъекта ведомственного контроля.
- 11) форму отчетности о результатах мероприятий ведомственного контроля, включая акт проверки, план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информацию, полученную (разработанную) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля.

3.8. Приказы о проведении проверок, об утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков проведения проверки, изменениях сроков проведения проверки утверждаются начальником Управления.

3.9. Управление уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

3.10. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта ведомственного контроля, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет проверки;
- 3) форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);
- 4) состав комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена комиссии и председателя;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) запрос к субъекту ведомственного контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);
- 8) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств

и оборудования для проведения проверки.

3.11. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно (вручается) с отметкой о получении либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

3.12. Члены комиссии при проведении проверки субъекта ведомственного контроля имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом ведомственного контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

3.13. Во время проведения проверки субъект ведомственного контроля обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии к территории, помещениям, зданиям;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта ведомственного контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

3.14. В случае если субъект ведомственного контроля не имеет

возможности представить комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект ведомственного контроля обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.15. Результаты проверки субъекта ведомственного контроля оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

3.16. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

3.17. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

3.18. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Управления

и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

3.19. Субъект ведомственного контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.20. Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются начальнику Управления или лицу, его замещающему.

На основании таких результатов по решению начальника Управления или лица, его замещающего, может быть разработан и утвержден план устранения выявленных нарушений, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 1.5 раздела 1 Порядка, утвержденного постановлением Правительства области.

3.21. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в Управлении не менее 3 лет.

3.22. Результаты проверок должны быть размещены не позднее трёх рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления.

4. Проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

4.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки.

4.3. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок.

4.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления.

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) приказ начальника Управления в соответствии с поручением Губернатора Белгородской области, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

2) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта ведомственного контроля в рамках предмета ведомственного контроля.

3) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

5.2. Председатель комиссии при наличии оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего регламента, направляет руководителю органа ведомственного контроля служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

5.3. При получении такой служебной записки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о целесообразности проверки.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудники Управления и субъектов ведомственного контроля несут ответственность за соблюдение регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений регламента влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок субъектов ведомственного контроля.

6.3. Обжалование решений, действий (бездействия) комиссии и (или) органа ведомственного контроля может производиться в судебном порядке. Решения, действия (бездействия) комиссии может быть обжаловано руководителю Управления.