



## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

### ПРИКАЗ

30.07.2025 № 25

г. Кемерово

Об утверждении Регламента  
осуществления Архивным управлением Кузбасса ведомственного контроля  
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных  
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок  
в отношении подведомственных государственных учреждений –  
государственных архивов Кузбасса

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 17.04.2025 № 226 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Архивным управлением Кузбасса ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений – государственных архивов Кузбасса.

2. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Кузбасса от 26.03.2024 № 20 «Об утверждении Регламента проведения Архивным управлением Кузбасса ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных архивов Кузбасса».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Архивного управления Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Архивного управления Кузбасса  
от 30.07.2025г. № 25

**РЕГЛАМЕНТ**

осуществления Архивным управлением Кузбасса ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений – государственных архивов Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления Архивным управлением Кузбасса (далее – управление) ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных государственных архивов Кузбасса (далее – Регламент) устанавливает правила осуществления управлением ведомственного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных государственных учреждений – государственных архивов Кузбасса (далее – заказчики).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля управление проводит проверку:

- а) соблюдения требований к планированию закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требования 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 непревышении 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) соблюдения требований в отношении предоставления преимуществ

учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой 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) соблюдения своевременности, полноты и достоверности отражения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

к) соблюдения требований к описанию объекта закупки;

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

м) соблюдения требований о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

н) соблюдения установленных контрактом порядка и сроков осуществления приемки результатов исполнения контракта, сроков исполнения обязанностей по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

о) соблюдения требований к исполнению, изменению, расторжению контракта;

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

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

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

т) соблюдение требований к применению национального режима при осуществлении закупок;

у) соблюдения принципов контрактной системы в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, устанавливающим сроки и порядок планирования, в том числе критерии отбора заказчиков для включения в план, основания для внесения изменений в план, а также порядок организации и проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или камеральных контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа управления, которым утверждается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (контрольная группа), или в случае невозможности формирования контрольной группы уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия должностное лицо (уполномоченное должностное лицо).

1.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

1.7.1. Запрашивать в письменной и устной формах у заказчика и получать документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий (включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах), осуществлять аудиозапись объяснений (с уведомлением опрашиваемого лица), фото-, видеосъемку и копирование необходимых документов и материалов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.7.2. В случае осуществления выездного контрольного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.7.3. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.7.4. Направлять запросы органам государственной власти (государственным органам), организациям и должностным лицам, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

1.7.5. При осуществлении контрольных мероприятий проводить осмотр, инвентаризацию, контрольные обмеры и другие действия по контролю.

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

1.8.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области – Кузбасса при проведении контрольных мероприятий.

1.8.3. Проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с документами, установленными Регламентом.

1.8.4. Посещать территории и помещения заказчика в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия.

1.8.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо заказчика с документами, оформляемыми в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом.

1.8.6. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе выдавать требование об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений, в том числе

о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Кемеровской области – Кузбассу при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба.

1.8.7. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в Главное контрольное управление Кузбасса в течение 5 рабочих дней с даты предоставления заказчиком отчета о результатах исполнения требования, указанного в пункте 4.2 Регламента, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

1.9. Заказчик обязан:

1.9.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы (уполномоченного должностного лица) на территорию и в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.9.2. Представлять по письменному или устному запросу контрольной группы (уполномоченного должностного лица) в установленный в запросе срок документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия (включая служебную переписку в электронном виде, объяснения в письменной и устной формах), а также предоставлять доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является заказчик.

1.9.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы (уполномоченного должностного лица), в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

1.9.4. Принимать меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

1.10. Все документы, составляемые управлением в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, не менее 5 лет.

1.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, в том числе за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность и объективность информации и выводов, содержащихся в актах (заключениях), их соответствие действующему законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

## 2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план), утверждаемым приказом управления.

2.2. План формируется на год и утверждается ежегодно до завершения года, предшествующего планируемому году. Копия приказа об утверждении

плана не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа размещается на официальном сайте управления [kuzbassarchives.ru](http://kuzbassarchives.ru).

2.3. При наличии оснований в утвержденный план могут вноситься изменения, которые оформляются приказом управления. Приказ о внесении изменений в утвержденный план издается не позднее 2 рабочих дней после принятия начальником управления решения о внесении изменений и не позднее 5 рабочих дней размещается на официальном сайте управления [kuzbassarchives.ru](http://kuzbassarchives.ru).

2.4. Основаниями для внесения изменений в план являются:

2.4.1. Исключение заказчика из плана контрольных мероприятий.

2.4.2. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.4.3. Реорганизация Заказчика.

2.4.4. Признание утратившими силу положений законодательства, устанавливающих осуществление контрольных мероприятий.

2.4.5. Изменение сроков осуществления контрольных мероприятий.

2.5. Критерием отбора заказчиков для включения в план является осуществление заказчиком закупочной деятельности на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

2.6.1. Мотивированного обращения правоохранительных органов.

2.6.2. Обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций, в том числе из средств массовой информации, содержащих указания на признаки нарушений, факты нарушений заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2.6.3. Истечения срока исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений.

2.6.4. Результаты анализа данных, содержащихся в информационных системах.

2.6.5. Установления должностным лицом управления в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля.

### 3. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом управления. Приказ издается и направляется заказчику для ознакомления любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

3.2. Руководителем контрольной группы или уполномоченным должностным лицом (далее – руководитель контрольного мероприятия) готовится программа контрольного мероприятия, в которой указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет и цели контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного

мероприятия;

проверяемый период;

даты начала и окончания контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия;

перечень и срок предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником управления и направляется заказчику одновременно с направлением приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения управления и состоит в исследовании документов, информации и материалов, представленных заказчиком по запросу управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3.1. Камеральное контрольное мероприятие проводится контрольной группой или уполномоченным должностным лицом и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от заказчика информации, документов и материалов, представленных по запросу управления.

3.3.2. При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса управления до даты представления заказчиком информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.4. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности заказчика. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам заказчика, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным и устным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц заказчика и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

3.5. Начальник управления вправе принять решение об изменении приказа, изменении (дополнении) программы контрольного мероприятия, о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава контрольной группы (уполномоченного должностного лица) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, которое не позднее 2 рабочих дней после принятия такого решения оформляется приказом управления и доводится до сведения заказчика любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих

дней со дня подписания.

3.6. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза на срок не более 30 рабочих дней, за исключением случая несоблюдения заказчиком требований подпунктов 1.9.1–1.9.3 Регламента.

3.7. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

при отсутствии у заказчика документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на период восстановления и приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) заказчиком истребуемых документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от контрольной группы (уполномоченного должностного лица), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.7.1. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.7.2. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия и не позднее 2 рабочих дней после принятия такого решения оформляется приказом управления и доводится до сведения заказчика любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения, в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

3.7.3. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

3.8. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается контрольной группой (уполномоченным должностным лицом) и не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется заказчику для ознакомления. Акт должен содержать следующие сведения:

наименование управления;

дату и место составления акта проверки;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности членов контрольной группы (уполномоченного лица);

наименование заказчика;

общую информацию о заказчике;

проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;

описание работ, проведенных в ходе осуществления контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, и предложения по их устранению;

сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом руководителя, должностного лица заказчика, присутствовавшего при проведении контрольного мероприятия, сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенном контрольном мероприятии либо

о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала.

3.9. Заказчик вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Срок для представления возражений не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заказчиком акта контрольного мероприятия.

3.10. Акт контрольного мероприятия, возражения заказчика (при наличии), заключение к возражениям заказчика руководителя контрольной группы, а также иные материалы контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня ознакомления заказчика с актом либо предоставления заказчиком письменных возражений передаются на рассмотрение начальнику управления.

3.11. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия начальником управления в срок не более 30 календарных дней с даты истечения срока представления возражений заказчика принимается решение:

3.11.1. О направлении заказчику требования об устранении выявленных нарушений, устранении причин и условий нарушений (далее – требование).

3.11.2. Об отсутствии оснований для направления заказчику требования.

#### 4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. При выявлении нарушений руководителем контрольного мероприятия разрабатывается требование, в котором указываются:

основание проведения контрольного мероприятия, по результатам которого подготовлено требование,

ФИО должностных лиц, осуществлявших контрольное мероприятие,

содержание выявленных нарушений,

дата (период) совершения нарушений,

срок исполнения требования,

форма отчета об исполнении требования.

Требование передается на рассмотрение начальнику управления одновременно с документами, указанными в пункте 3.10 Регламента, и по решению начальника управления не позднее 2 рабочих дней после утверждения направляется на исполнение заказчику.

4.2. В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за установленным сроком исполнения требования, заказчик представляет в управление отчет о результатах исполнения требования в установленной форме с приложением подтверждающих документов, информации и материалов.

4.3. Начальник управления вправе принять решение о внесении изменений в требование на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия. В случае принятия такого решения руководителем контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней после принятия решения разрабатываются изменения к требованию, которые передаются на утверждение начальнику управления и не позднее 2 рабочих дней после утверждения направляются на исполнение заказчику.

4.4. По требованию Главного контрольного управления Кузбасса управление обязано представлять запрашиваемые информацию и документы, относящиеся к сфере ведомственного контроля.