



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

01.03.2018

№ 27-01-33/23

г. Екатеринбург

**Об утверждении Регламента проведения Управлением архивами
Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения нужд Свердловской области**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области», в целях приведения правовых актов Управления архивами Свердловской области в соответствие действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения Управлением архивами Свердловской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 11.06.2014 № 27-01-33/92 «Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области в отношении подведомственных Управлению архивами Свердловской области государственных казенных учреждений Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 20 июня, № 1766), с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 04.08.2014 № 27-01-33/110.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<http://uprarchives.midural.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А.Капустин

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;

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

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

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

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

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

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

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

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

4. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

II. Организация и порядок проведения ведомственного контроля

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок.

План проверок формируется ежегодно по полугодиям, утверждается Начальником Управления архивами Свердловской области и размещается на официальном сайте Управления (<http://uprarchives.midural.ru/>) в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому полугодью (на первое полугодие – не позднее 15 декабря предшествующего года, на второе полугодие –

не позднее 15 июня текущего года). В случае возникновения необходимости план проверок подлежит изменению и (или) дополнению.

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев. Контрольные мероприятия Управления проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

8. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок с указанием учреждений - субъектов проверки, в отношении которых, принято решение о проведении проверки (наименование субъекта проверки), основание проведения проверки, цель проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

9. Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки.

10. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) полное наименование учреждения;
- 4) цели, задачи, предмет проведения проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 6) срок (дата начала и окончания) проверки;
- 7) вид проверки (выездная или документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) ссылка на Регламент.

11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обеспечивает подготовку:

- 1) приказа о проведении проверки;
- 2) уведомления в адрес учреждения о предстоящей проверке.

12. Основанием для внеплановой проверки является получение сообщения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности учреждений, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения учреждениями нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

13. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 рабочих дней по

решению Начальника Управления архивами Свердловской области или лица, его замещающего. Продление срока проверки оформляется приказом Управления.

14. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

15. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании представленных по перечню необходимых документов, материалов, информации, материальных средств, требуемых для осуществления проверки (в случае отсутствия такого перечня в приказе о проведении проверки) (далее – запрос).

Запрос должен содержать перечень необходимых к представлению документов, материалов и сведений, а также срок их представления в Управление должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

При проведении документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы учреждения, имеющиеся в наличии Управления, в том числе акты предыдущих проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. Также может быть использована информация, касающаяся вопросов проверки, полученная из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не более пяти рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса, до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

16. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности учреждения. Действия по документальному изучению проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных, документов по исполнению контрактов и использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц учреждения. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Проверки материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально-ответственных лиц.

17. При осуществлении проверки контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности закупочных процедур.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части закупочных процедур. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности закупочных процедур.

18. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу проверки принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки исходя из программы проверки, объема закупочных процедур, срока проверки.

19. Для проведения проверки доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на территорию учреждения, возможность осмотра всего имущества учреждения обеспечиваются руководителем заказчика. При необходимости, по требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководитель учреждения дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов.

20. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель учреждения или уполномоченный представитель учреждения обязан представить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

III. Права и обязанности должностного лица Управления при осуществлении контроля

21. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

- 1) доступа на территорию учреждения;
- 2) осмотра имущества учреждения, приобретенного в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области;
- 3) запрашивать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные печатью и подписью руководителя учреждения или лица, его замещающего, копии документов;
- 4) знакомиться со всеми документами, необходимыми для осуществления ведомственного контроля, связанного с предметом проводимой проверки.

22. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении проверки обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы учреждений, проверка

которых проводится, при проведении проверки руководствоваться действующим на проверяемый период законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- 3) проводить проверку на основании приказа;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки;
- 9) не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 10) не допускать необоснованное ограничение прав учреждения;
- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) не требовать при проведении проверки от учреждения сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

IV. Права и обязанности должностных лиц учреждения, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

23. Руководитель учреждения при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Управления, должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, повлекшие за собой нарушение прав заказчика при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Руководитель учреждения при проведении проверки обязан:

- 1) обеспечить доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на территорию учреждения;
- 2) обеспечить возможность осмотра имущества учреждения, приобретенного в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области;

3) при необходимости, по требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

4) по требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя учреждения копии документов. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

5) представить в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

V. Оформление и реализация результатов мероприятий ведомственного контроля

25. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Срок оформления акта о проверке не должен превышать пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

26. В акте проверки содержатся следующие сведения:

- 1) основание проведения проверки (плановой или внеплановой);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование органа контроля;
- 4) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 5) фамилия, инициалы и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 6) наименование, адрес местонахождения учреждения, в отношении которого проводилась проверка;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 9) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения, или лица его замещающего, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 11) подпись должностного лица, проводившего проверку.

27. При оформлении результатов контрольных мероприятий вопросы, относящиеся в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля

(подпункты 2-4, 11-14 пункта 3 настоящего Регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом Управления, проводившего проверку и утверждается Начальником Управления архивами Свердловской области либо лицом, его замещающим.

30. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания акта проверки вручается учреждению под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения). Второй экземпляр акта проверки остается в Управлении.

31. При наличии замечаний или возражений руководитель учреждения вправе представить письменные возражения или замечания в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления с актом, которые также подшиваются к материалам проверки и направляются Начальнику Управления архивами, должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение проверки.

32. Если руководитель учреждения или лицо, его замещающее, не явились для получения акта проверки либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение 1 рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта.

33. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля 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 Министерство финансов Свердловской области в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта.

Информация о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, направляется отдельно от информации о нарушениях, содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции органов внутреннего государственного финансового контроля.

34. Материалы проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны подтверждать:

- 1) факт нарушения законодательства о закупках;
- 2) полномочия должностных лиц, совершивших нарушение.

Копии материалов проверки, направляемые в Министерство финансов Свердловской области, должны быть заверены надлежащим образом объектом ведомственного контроля.

35. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, Управление передает материалы проверки в правоохранительные органы.

36. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за порядком исполнения мероприятий по ведомственному контролю.

37. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Управление направляет информацию в Министерство финансов Свердловской области по форме согласно приложению к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области».

Информация за первое полугодие текущего года направляется не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие – не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

38. Материалы проверок хранятся в Управлении не менее 3 лет.