



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.06.2014

№ 24-01-33/92

г. Екатеринбург

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

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент 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 (далее - Регламент) (прилагается).

2. Установить, что подпункт 3 пункта 4 Регламента вступает в силу с 1 июля 2014 года, подпункты 2, 5, 6 пункта 4 Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А.Капустин

Утвержден
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 11.06.2014 № 24-01-63/32.
«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»

**Регламент
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**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент 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 (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Постановлением Правительства Свердловской области от 30.04.2014 № 337-ПП «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области».

2. Регламент устанавливает цели, задачи и порядок проведения Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) 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 (далее – архивы).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение архивами, в отношении которых Управление архивами осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, повышения

эффективности, результативности и обеспечения прозрачности осуществления закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Управление архивами осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

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.

Права и обязанности должностных лиц Управления архивами при осуществлении контроля

5. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на осуществление контроля, имеют право:

- 1) доступа на территорию архива;
- 2) осмотра имущества архива, 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 архива или лица, его замещающего (далее – руководитель архива), копии документов;
- 4) знакомиться со всеми документами, необходимыми для осуществления ведомственного контроля, связанного с предметом проводимой проверки.

6. Должностные лица Управления архивами, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

- 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 архивов, проверка которых проводится, при проведении проверки руководствоваться действующим на проверяемый период законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления архивами (далее - приказ);
- 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 архива присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- 6) предоставлять руководителю архива, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;
- 7) знакомить руководителя архива с результатами проверки;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки;
- 9) не требовать от архива документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 10) не допускать необоснованное ограничение прав архива;

- 11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 13) не требовать при проведении проверки от проверяемого лица сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

Права и обязанности заказчика, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

7. Руководитель архива при проведении проверки имеет право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- 2) получать от Управления архивами, должностных лиц Управления архивами информацию, которая относится к предмету контроля;
- 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 должностных лиц Управления архивами;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами, повлекшие за собой нарушение прав архива при проведении проверки, в административном и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель архива при проведении проверки обязан:

- 1) обеспечить доступ должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, на территорию архива;
- 2) обеспечить возможность осмотра имущества архива, приобретенного в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Свердловской области;
- 3) при необходимости, по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 4) по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью руководителя архива копии документов. Проверяемое лицо 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, должностным лицам Управления архивами, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов;
- 6) предоставить журнал учета проверок для внесения записи о проведенной проверке.

9. Архивами в обязательном порядке ведется журнал учета проверок по форме, установленной Управлением архивами.

Глава 2. Требования к порядку проведения ведомственного контроля

10. Проведение мероприятий по контролю включает следующие этапы:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки.

Разработка полугодового плана проведения проверок

11. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых планов проведения проверок архивов на очередное полугодие (далее – план проверок на полугодие), которые утверждаются приказами не позднее 1 декабря текущего года на первое полугодие следующего года, не позднее 1 июня следующего года – на второе полугодие следующего года. В случае возникновения необходимости план проверок, указанный в настоящем пункте, подлежит изменению и (или) дополнению.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Контрольные мероприятия Управления архивами проводятся не ранее шести месяцев с момента окончания контрольных мероприятий Министерством финансов Свердловской области.

12. Управление архивами в срок не позднее 15 декабря текущего года размещает утвержденный план проверок на первое полугодие следующего года на официальном сайте Управления архивами. План проверок на второе полугодие размещается не позднее 15 июня следующего года.

Основания проведения мероприятий ведомственного контроля

13. Основанием для начала осуществления мероприятий ведомственного контроля является план проверок на полугодие или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

14. 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 архивов, в результате обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения архивами нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

15. Мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании приказа.

Проведение мероприятий ведомственного контроля

16. Основанием для начала проведения мероприятий ведомственного контроля является приказ о проведении проверки.

17. В приказе о проведении мероприятий ведомственного контроля указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) полное наименование архива;
- 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.

18. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю, обеспечивают подготовку:

- приказа о проведении проверки;
- письма-уведомления в адрес архива о предстоящей проверке.

Приказ о проведении проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

19. 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 архивами или лица, его замещающего.

20. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности архива (по вновь открывшимся обстоятельствам).

21. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

22. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления архивами.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса архив обязан направить в Управление архивами указанные в запросе документы, согласно приказу о проведении проверки. При проведении документарной проверки должностными лицами Управления архивами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы архива,

имеющиеся в наличии Управления архивами, в том числе акты предыдущих проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении архива контроля в сфере закупок.

23. Выездная проверка проводится по месту нахождения архива и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления архивами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя архива с приказом о проведении проверки и с полномочиями, составом лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

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

25. Для проведения проверки доступ должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, на территорию архива, возможность осмотра всего имущества архива обеспечиваются руководителем архива. При необходимости, по требованию должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки, руководитель архива дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляет заверенные печатью и подписью руководителя архива копии документов.

26. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель архива (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

27. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому соблюдению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных архивом в проверяемом периоде.

28. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого архива, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. При этом проверяются подлинники документов, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

30. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

31. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по конкретному вопросу предмета контроля принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, исходя из предмета контроля, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к конкретному вопросу предмета контроля, срока проверки.

32. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и расчетными операциями проводятся сплошным способом.

33. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

Оформление результатов мероприятий ведомственного контроля

34. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля, в сроки, установленные приказом о проведении мероприятия ведомственного контроля, составляется акт о проведенном мероприятии ведомственного контроля (далее - акт), а также отчет о проверке с основными выводами (далее - отчет) в двух экземплярах, являющийся составной частью акта, который подписывают должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю.

35. 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) фамилии, инициалы и должности должностных лиц Управления архивами, уполномоченных на проведение проверки;
- 6) наименование проверяемого архива;
- 7) проверяемый период и срок проведения проверки;
- 8) информация об архиве;
- 9) описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;
- 10) обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предложения по их устранению;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об

отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

12) подписи должностных лиц Управления архивами, проводивших проверку.

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 53 настоящего регламента), должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

36. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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

38. При наличии возражений или замечаний к акту руководитель архива, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта или представить письменные возражения или замечания, которые подшиваются к материалам ведомственного контроля.

39. Руководитель архива, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица знакомится с актом под роспись не позднее дня, следующего за днем составления акта об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии замечаний или возражений руководитель архива 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, должностным лицам Управления архивами, уполномоченным на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств.

40. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или Плана об устранении выявленных нарушений 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.

41. Не позднее чем через семь рабочих дней с даты подписания акта должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по контролю прошнурованный и пронумерованный акт, а также отчет с основными выводами представляются начальнику Управления архивами, должностным лицам

Управления архивами, уполномоченным на организацию контроля за целевым использованием бюджетных средств, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

42. После завершения проверки, уполномоченные на проведение проверки лица Управления архивами в журнале учета проверок, который ведется проверяемыми лицами, делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;
- 3) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- 4) перечень выявленных нарушений и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

Порядок реализации результатов контрольных мероприятий

43. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается План устранения выявленных нарушений. План устранения выявленных нарушений утверждается начальником Управления архивами.

В соответствии со сроками, указанными в Плате устранения выявленных нарушений, архив представляет в Управление архивами отчет по его выполнению.

44. Руководитель архива несет персональную ответственность за несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте и сроков предоставления информации, указанной в Плате устранения выявленных нарушений.

45. 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.

46. 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.

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

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

49. По результатам осуществления мероприятий ведомственного контроля Управление архивами 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.

50. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Управлением архивами не менее 3 лет.