



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.12.2014 № 69

г. Кемерово

Об утверждении регламента
проведения архивным управлением Кемеровской области ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Кемеровской области
в отношении государственных казенных учреждений - государственных
архивов Кемеровской области

В соответствии со ст. 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 Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.09.2014 № 354 "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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент проведения архивным управлением Кемеровской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Кемеровской области в отношении государственных казенных учреждений - государственных архивов Кемеровской области.

2. Установить, что подпункт 3 пункта 1.4 настоящего регламента вступает в силу со дня вступления в силу правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, установленных Коллегией Администрации Кемеровской области, подпункты 2, 5, 6 пункта 1.4 настоящего регламента вступают в силу с 1 января 2016 г.

3. Настоящий приказ разместить на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте архивного управления Кемеровской области kuzbassarchives.ru.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

РЕГЛАМЕНТ
проведения архивным управлением Кемеровской области ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Кемеровской области
в отношении государственных казенных учреждений - государственных
архивов Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее-регламент) устанавливает порядок проведения архивным управлением Кемеровской области (далее – управление) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Кемеровской области (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных заказчиков – государственных казенных учреждений – государственных архивов Кемеровской области (далее – архивы).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.09.2014 № 354.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение архивами, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля управление 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 архивов;

б) 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 архивами 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.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых или внеплановых выездных и (или) документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверка).

1.6. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок, высшее бухгалтерское или экономическое образование.

1.7. 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.

2. Планирование проверок

2.1. Плановые проверки в отношении каждого архива проводятся не чаще, чем один раз в шесть месяцев в соответствии с планами проведения проверок архивов на очередное полугодие. Планы утверждаются приказами управления не позднее 20 декабря текущего года на первое полугодие следующего года, не позднее 20 июня текущего года – на второе полугодие текущего года.

2.2. Копии приказа об утверждении плана проверок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения направляются архивам и размещаются на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru.

2.3. Основанием для внеплановой проверки является получение сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в сфере закупок, в результате обращений граждан или юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, а также в результате истечения срока устранения архивами нарушений, выявленных в процессе плановых проверок.

3. Принятие решения о проведении проверки

3.1. Решение о проведении мероприятий ведомственного контроля оформляется приказом управления.

3.2. Приказ о проведении проверки издается не менее чем за пять рабочих дней до начала проверки.

3.3. В приказе о проведении мероприятий ведомственного контроля указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) полное наименование архива;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
- 6) даты начала и окончания проверки;
- 7) вид проверки (выездная, документарная);
- 8) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 9) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проверки.

3.4. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятий ведомственного контроля, обеспечивают подготовку письма-уведомления в адрес архива о предстоящей проверке.

3.5. Письмо-уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование архива, которому адресовано уведомление;
- 2) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы);
- 3) период времени, за который проверяется деятельность архива;
- 4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- 5) дата начала и дата окончания мероприятий ведомственного контроля;
- 6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;
- 7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятий ведомственного контроля;
- 8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставления помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

3.6. Письмо-уведомление о проведении мероприятий ведомственного контроля направляется в архив не позднее пяти рабочих дней до их начала.

4. Проведение мероприятий ведомственного контроля

4.1. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней на основании приказа управления.

4.2. В ходе проверок осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому соблюдению архивами законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных в проверяемом периоде.

4.3. 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.

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

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

4.6. Согласно приказу о проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документов архив обязан направить их в управление.

4.7. Должностными лицами управления, уполномоченными на

проведение проверок, рассматриваются также документы архива, имеющиеся в наличии управления: акты предыдущих проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы.

4.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения архива.

4.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, ознакомления директора архива с приказом о проведении проверки, с полномочиями и составом лиц, проводящим проверку.

4.10. Для проведения выездной проверки доступ уполномоченных на проведение проверки должностных лиц управления в помещения архива, возможность осмотра всего имущества архива обеспечивается директором архива. При необходимости, по требованию должностного лица управления, уполномоченного на проведение проверки, директор архива дает письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также предоставляет заверенные своей подписью и печатью копии документов.

4.11. При отсутствии необходимых документов или возникновении обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, директор архива (или уполномоченное им лицо) обязан представить письменное объяснение причин непредставления документов.

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

5. Оформление результатов мероприятий ведомственного контроля

5.1. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля в срок не позднее десяти календарных дней после завершения проверки составляется акт проверки.

5.2. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами управления, осуществлявшими проверку, и представляется на утверждение начальнику управления.

5.3. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) основание проведения проверки;
- 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, 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 об отказе ознакомления с актом проверки директора, иного законного представителя проверяемого архива, присутствовавших при проведении проверки, сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала.

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 финансового контроля, должны быть отражены в отдельном разделе акта проверки.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения один экземпляр акта направляется директору архива.

5.4. При наличии возражений или замечаний по выводам, указанным в акте, директор архива, иное должностное лицо или уполномоченный представитель не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта вправе сделать соответствующую запись на последней странице акта или представить письменные возражения или замечания, которые подшиваются к материалам ведомственного контроля.

5.5. Должностное лицо управления, ответственное за проведение проверки, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение.

5.6. Оригинал заключения после его утверждения начальником управления направляется директору архива, копия заключения приобщается к материалам проверки.

6. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий

6.1. При выявлении нарушений по результатам мероприятий ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в течение двух недель со дня завершения проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений. План устранения выявленных нарушений утверждается начальником управления.

6.2. После утверждения плана устранения выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней направляет его директору архива для устранения выявленных нарушений.

6.3. В соответствии со сроками, указанными в плане устранения выявленных нарушений, архив представляет в управление информацию об их выполнении.

6.4. Директор архива несет персональную ответственность за

несвоевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в акте, и срока предоставления информации, указанной в плане устранения выявленных нарушений.

6.5. В случае выявления по результатам ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения в сфере закупок, информация о данном правонарушении с приложением заверенных управлением копии акта проверки и копий материалов, подтверждающих выявленное нарушение, подлежит направлению в главное контрольное управление Кемеровской области в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания акта. В случае выявления действий (бездействия) должностных лиц, содержащих признаки уголовного преступления, указанные документы в срок не позднее десяти рабочих дней с момента подписания акта направляются в правоохранительные органы.

6.6. Материалы проверки, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся управлением не менее трех лет.

7. Права и обязанности должностных лиц управления при проведении контрольных мероприятий

7.1. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление контроля, имеют право:

- 1) доступа в помещения архива;
- 2) осмотра имущества архива, приобретенного в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области;
- 3) получения необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

7.2. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление контроля, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и Кемеровской области в сфере контрактной системы;
- 2) при проведении проверок соблюдать законные интересы архивов, проверка которых проводится;
- 3) предоставлять директору архива информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;
- 4) знакомить директора архива с результатами проверок;
- 5) соблюдать положения приказа о проведении проверки;
- 6) при проведении проверки не требовать предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету проверки.

8. Права и обязанности директора архива, в отношении которого

осуществляются мероприятия ведомственного контроля

8.1. Директор архива имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проверке, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц управления информацию, относящуюся 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав архива при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Директор архива обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, в помещения архива;

2) при необходимости, по требованию должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, дать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3) обеспечить возможность осмотра имущества архива, приобретенного в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области;

4) по требованию должностных лиц управления, уполномоченных на проведение проверки, представить заверенные печатью и подписью директора архива копии документов, в том числе в электронном виде.

5) в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, представить должностным лицам управления, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов;

6) представить журнал учета проверок для внесения записи о проведенной проверке.

1. Заключительные положения

9.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документарных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

9.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документарных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.