

**Регламент
осуществления комитетом по делам архивов Оренбургской области
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Оренбургской области**

1. Настоящий Регламент осуществления комитетом по делам архивов Оренбургской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Оренбургской области (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления комитетом по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет), имеющим подведомственных ему заказчиков (государственных бюджетных учреждений) (далее – заказчики), ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Оренбургской области (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе правовых актов Оренбургской области в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении заказчиков.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Оренбургской области (далее – закупки).

3. При осуществлении ведомственного контроля комитет осуществляет проверку соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок действий (бездействия) заказчиков при осуществлении ими закупок, в том числе на предмет:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

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

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

е) соответствия информации о закупках, в том числе об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, содержащейся в:

планах-графиках – информации, указанной в планах закупок;

в электронных документах, формируемых заказчиками в автоматизированной информационной системе "Государственный заказ Оренбургской области" (далее – система АИС) на основании планов закупок, планов-графиков и содержащих информацию, необходимую для формирования извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (далее – заявка на закупку) – информации, указанной в планах-графиках;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – информации, указанной в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты – информации, указанной в протоколах, составляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, – условиям контрактов;

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

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

и) соблюдения требований к порядку определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных законодательством о контрактной системе;

к) 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;

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

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

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

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

4. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами комитета (далее – проверяющие). Состав проверяющих входящих в орган ведомственного контроля

определяется приказом председателя комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – председатель комитета).

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, утвержденным приказом комитета, и осуществляется в следующих формах:

текущий ведомственный контроль заказчиков путем проведения проверки в системе АИС каждой заявки на закупку, сформированной и направленной заказчиками посредством системы АИС на согласование комитету (далее – предварительная проверка);

проведение выездных или документарных проверок ведомственного контроля (далее – выездная или документарная проверка).

6. При осуществлении предварительной проверки комитет проверяет сформированную заказчиком в системе АИС заявку на закупку на ее соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе на предмет соблюдения требований, предусмотренных подпунктами "а" - "д", абзацами вторым, третьим подпункта "е", подпунктами "ж" и "з" пункта 3 настоящего Регламента. При отсутствии замечаний по результатам предварительной проверки комитет согласовывает в системе АИС осуществление закупки в соответствии с информацией, указанной в заявке на закупку. В случае если по результатам предварительной проверки было выявлено несоответствие заявки на закупку плану закупок, плану-графику, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок, противоречие или недостоверность сведений, содержащихся в ней, комитет не согласовывает заявку на закупку и возвращает ее на доработку.

7. Должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление предварительных, выездных или документарных проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 года должностными лицами органов ведомственного контроля могут быть лица, имеющие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные мероприятия ведомственного контроля осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности комитета на календарный год, утверждаемый приказом председателя комитета.

Документарные мероприятия ведомственного контроля осуществляются по поручению председателя комитета

9. Комитет уведомляет заказчика о проведении выездной или документарной проверки путем направления уведомления о проведении такой проверки (далее – уведомление) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты, предшествующей дате начала проведения проверки.

10. В уведомлении указываются:

наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

предмет выездной или документарной проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность

заказчика;

вид проверки (выездная или документарная);

дата начала и окончания проведения выездной или документарной проверки;

перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной или документарной проверки;

запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной или документарной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

11. Срок проведения выездной или документарной проверки не может составлять более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению председателя комитета.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля проверяющие имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля 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;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. Руководитель заказчика либо иное лицо, уполномоченное руководителем заказчика (далее – должностное лицо заказчика), обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения мероприятия ведомственного контроля, в том числе предоставить проверяющим в случае проведения выездного мероприятия ведомственного контроля помещение для работы, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения такого мероприятия;

б) не препятствовать проведению мероприятия ведомственного контроля, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в помещения, здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) предоставлять проверяющим документы и информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, давать объяснения в письменной и устной форме. При невозможности предоставить требуемые документы – представить

письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

г) при проведении документарного мероприятия ведомственного контроля направить в адрес комитета документы и информацию по вопросам, указанным в уведомлении о проведении такого мероприятия;

д) принять меры по устранению выявленных в ходе мероприятия ведомственного контроля нарушений в соответствии с утвержденным заказчиком планом устранения выявленных нарушений.

15. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается проверяющими, проводившими мероприятие ведомственного контроля, и представляется председателю комитета. В день подписания акта проверки должностное лицо заказчика должно быть ознакомлено с таким актом, о чем в нем делается соответствующая отметка.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

а) номер, дату и место составления акта проверки;

б) дату и номер уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) основания, цели и срок проведения мероприятия ведомственного контроля;

г) период времени, за который осуществляется мероприятие ведомственного контроля, либо предмет закупки в случае проведения документарного мероприятия ведомственного контроля;

д) предмет мероприятия ведомственного контроля;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности проверяющих;

ж) наименование, адрес места нахождения заказчика, в отношении которого проводилось мероприятие ведомственного контроля.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

а) положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которыми проверяющие руководствовались при проведении проверки;

б) обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля;

в) иные сведения, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

17. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается должностному лицу заказчика, второй экземпляр – подлежит хранению в комитете.

18. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля проверяющие в течение 30 календарных дней после подписания акта проверки разрабатывают и утверждают план устранения выявленных нарушений (далее – План).

Утвержденный приказом План направляется для исполнения руководителю заказчика.

19. В срок до 30 календарных дней со дня получения Плана руководитель заказчика отчитывается перед комитетом о принятых мерах.

В течение 5 рабочих дней после получения отчета о принятых заказчиком мерах по результатам мероприятия ведомственного контроля проверяющие сообщают о таких мерах председателю комитета.

20. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления и иных правонарушений по поручению председателя комитета незамедлительно информируют об этом органы прокуратуры Оренбургской области.

21. В случае выявления по результатам выездной или документарной проверки в действиях (бездействии) заказчика признаков административного правонарушения, совершенного им при проведении электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта), материалы выездной или документарной проверки по поручению председателя комитета подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

22. Сроки хранения материалов по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе План, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, а также иные документы и информации, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, определяются «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).