



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 88

г. Петропавловск-Камчатский

от 08.12.2020

Об утверждении Регламента проведения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

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 Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»,

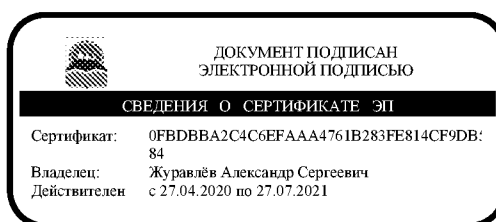
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 31.03.2016 № 15-п «Об утверждении Регламента осуществления Агентством по делам архивов Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя
Агентства



А.С. Журавлёв

Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 08.12.2020 № 88

Регламент проведения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края (далее – ведомственный контроль в сфере закупок) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе) в отношении подведомственных Агентству заказчиков – краевых государственных учреждений (далее – субъект контроля).

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

3. Ведомственный контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения выездных или документарных (камеральных) мероприятий (далее – проверки) в отношении субъекта контроля.

По решению руководителя Агентства или лица, его замещающего, проверки могут быть осуществлены путем проведения комбинированного мероприятия ведомственного контроля, сочетающего документарный и выездной этапы мероприятия ведомственного контроля (далее – комбинированная проверка).

4. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля в сфере закупок (далее – должностное лицо), определяется приказом Агентства, указанным в части 6 настоящего Регламента.

При проведении контрольного мероприятия несколькими должностными лицами приказом Агентства формируется контрольная группа и определяется ее руководитель (далее – контрольная группа, руководитель контрольной группы).

5. Должностные лица, указанные в части 4 настоящего Регламента, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. Проверки в сфере закупок проводятся на основании приказа Агентства, которым определяются:
субъект контроля;

вид проверки: выездная, документарная (камеральная) или комбинированная;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо (персональный состав контрольной группы);

проверяемый период;

дата начала и дата окончания проведения проверки.

7. При осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок должностные лица, указанные в части 4 настоящего Регламента, проводят проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе по вопросам, указанным в части 3 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, утвержденных постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П.

8. Агентство уведомляет руководителя субъекта контроля или лицо, его замещающее, о проведении проверки в отношении субъекта контроля путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

9. Уведомление должно содержать следующую информацию: наименование субъекта контроля, которому адресовано уведомление – предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

вид проверки (выездная, документарная (камеральная) или комбинированная);

дата начала и дата окончания проверки;

сведения о должностных лицах, указанных в части 4 настоящего Регламента;

запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки, с указанием сроков их предоставления;

о необходимости обеспечения условиями для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для размещения должностных лиц, указанных в части 4 настоящего Регламента, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

10. Ведомственный контроль в сфере закупок включает следующие процедуры:

планирование проверок; подготовка к проверке;

определение персонального состава должностных лиц, указанных в части 4 настоящего Регламента;

проведение проверки;

документальное оформление результатов проверки;

контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

11. Планирование проверок представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана ведомственного контроля в сфере закупок для

обеспечения нужд Камчатского края (далее – План ведомственного контроля в сфере закупок).

12. План ведомственного контроля в сфере закупок формируется на три календарных года и включает в себя:

- наименование субъекта контроля;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки.

13. План ведомственного контроля в сфере закупок утверждается приказом Агентства не позднее 31 декабря текущего года.

В План ведомственного контроля в сфере закупок допускается внесение изменений, утверждаемых приказом Агентства.

Электронная версия Плана ведомственного контроля в сфере закупок, а также изменения в него размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет на странице Агентства в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения.

14. Формирование перечня субъектов контроля осуществляется исходя из периодичности проведения проверок в отношении каждого субъекта контроля – не реже одной проверки в три года.

15. Срок проведения проверки – период времени от даты начала и до даты окончания проверки, не может превышать 15 календарных дней.

Срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения проверки принимает руководитель Агентства или лицо, его замещающее, на основании мотивированной докладной записки должностного лица или руководителя контрольной группы и оформляется приказом Агентства.

16. Проверка проводится в соответствии с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – перечень вопросов), который составляется должностным лицом или руководителем контрольной группы на основании Плана ведомственного контроля в сфере закупок и утверждается руководителем Агентства, или лицом, его замещающим.

17. При необходимости в перечень вопросов могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности субъекта контроля или с учетом конкретных обстоятельств проведения проверки.

18. Исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень вопросов может быть изменен: руководителем Агентства или лицом, его замещающим, на основании докладной записки должностного лица или руководителя контрольной группы с обоснованием необходимости внесения изменений.

19. Ведомственный контроль в сфере закупок также может осуществляться путем проведения внеплановых проверок на основании решения руководителя Агентства или лица, его замещающего, в том числе принятого в связи с:

поручениями губернатора Камчатского края, первого вице-губернатора Камчатского края, председателя Правительства – Первого вице-губернатора Камчатского края;

поступлением в Агентство обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) субъекта контроля;

поступлением в Агентство информации о нарушении субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

При проведении внеплановой проверки, уведомление вручается руководителю субъекта контроля или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

Порядок проведения внеплановой проверки соответствует порядку проведения плановой проверки, установленному настоящим Регламентом.

20. При проведении проверки должностные лица, указанные в части 4 настоящего Регламента, имеют право:

а) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Агентства о проведении проверки с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки 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, относящимся к предмету проверки.

21. Представитель субъекта контроля при проведении плановых и внеплановых проверок имеет право:

присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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, указанных в части 4 настоящего Регламента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в части 4 настоящего Регламента.

22. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способами.

Решение о применении сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу программы принимается должностным лицом или руководителем контрольной группы: исходя из содержания вопросов программы, срока проверки.

23. Акт проверки составляется в течение 5-ти рабочих дней со дня окончания проверки, указанного в приказе Агентства, в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля; один экземпляр для Агентства. Каждый

экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и руководителем субъекта контроля или лицом, его замещающим.

Акт проверки принимается Агентством или лицом, его замещающим, с отметкой на последней странице акта "Акт принят" и подписью с указанием даты принятия акта.

Акт проверки, принятый Агентством или лицом, его замещающим, и подписанный должностным лицом, проводившими проверку, или руководителем контрольной группы вручается руководителю субъекта контроля или лицу, его замещающему, не позднее 3-х рабочих дней со дня его составления под роспись.

В случае невозможности вручения акта проверки руководителю субъекта контроля или лиц, его замещающему, должностное лицо, проводившее проверку, или руководитель контрольной группы не позднее одного рабочего дня со дня составления акта проверки передает специалисту, ответственному за делопроизводство в Агентстве, два экземпляра акта проверки для их направления субъекту контроля. Два экземпляра акта проверки не позднее 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в Агентстве, в адрес субъекта контроля, почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом почтовые документы, свидетельствующие о получении акта проверки, передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Агентстве, должностному лицу или руководителю контрольной группы, в день их получения для приобщения к материалам проверки.

24. При отсутствии у руководителя субъекта контроля или лица, его замещающего, возражений или пояснений по акту проверки, он возвращает в Агентство один подписанный им экземпляр акта проверки не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения акта проверки.

При наличии у руководителя субъекта контроля или лица, его замещающего, возражений или пояснений по акту проверки он представляет в Агентство один экземпляр подписанного им акта проверки одновременно с письменными возражениями или пояснениями к акту в срок, указанный в абзаце первом настоящей части. Письменные возражения или пояснения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

25. После рассмотрения Агентством возражений или пояснений к акту проверки должностное лицо или руководитель контрольной группы в течение 10-ти рабочих дней после дня получения Агентством подписанного экземпляра акта проверки и возражений или пояснений по нему, составляет отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения и недостатки, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах проверки подписывается должностным лицом либо руководителем контрольной группы и представляется в тот же срок на утверждение руководителю Агентства или лицу, его замещающему.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки. Заверенная надлежащим образом копия отчета направляется субъекту контроля в порядке, предусмотренном частью 27 настоящего Регламента,

26. При выявлении нарушений по результатам проверки должностным лицом или руководителем контрольной группы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах проверки разрабатывается и представляется на утверждение руководителю Агентства или лицу, его замещающему, план мероприятий по устранению субъектом контроля в установленные сроки нарушений и недостатков, отраженных в отчете о результатах проверки (далее – план устранения выявленных нарушений).

План устранения выявленных нарушений направляется для исполнения субъекту контроля не позднее 2 рабочих дней со дня его утверждения.

Руководитель субъекта контроля представляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в Агентство в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного планом устранения выявленных нарушений.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок, субъект контроля вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю Агентства или лицу, его замещающему.

27. Уведомления, запросы о представлении информации, документов и материалов, копии отчетов о результатах проверок, планы устранения недостатков, предусмотренные настоящим Регламентом, вручаются руководителю субъекта контроля либо лицу, его замещающему, под роспись.

В случае невозможности вручения документов, указанных в абзаце первом настоящей части, руководителю субъекта контроля либо лицу, его замещающему, под роспись, должностное лицо или руководитель контрольной группы не позднее одного рабочего дня со дня составления: (подписания и (или) утверждения) такого документа передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Агентстве, и письменную информацию о способе отправки для направления субъекту контроля. Документы, указанные в настоящей части, не позднее 3-х рабочих дней со дня их составления (подписания и (или) утверждения), направляются специалистом, ответственным за делопроизводство в Агентстве, в адрес субъекта контроля, способом, определенным должностным лицом или руководителем контрольной группы. При этом почтовые документы или иные документы, свидетельствующие о получении документов, указанных в настоящей части, передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Агентстве, должностному лицу или руководителю контрольной группы, в день их получения для приобщения к материалам проверки.

28. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц субъекта контроля, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, исполнительный орган государственной власти Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, орган внутреннего государственного финансового контроля в Камчатском крае, а в случае выявления действий (бездействия)

должностных лиц субъекта контроля, содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

29. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, в том числе план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, а также иные документы и информация, полученные (подготовленные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, хранятся в Агентстве не менее 3 лет.