



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

01.08.2023 № 2-Н

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 08.12.2020 № 88 «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 с постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2023 № 285-П «О внесении изменений в постановление 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. Внести в приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 08.12.2020 № 88 «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» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

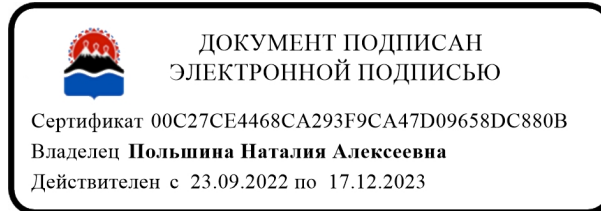
«Об утверждении Регламента проведения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»;

2) в преамбуле слова «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края» заменить словами «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.А. Польшина

Приложение к приказу Агентства
записи актов гражданского состояния
и архивного дела Камчатского края
от 01.08.2023 № 2-Н

«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 нужд Камчатского края

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство, орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации 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 сфере закупок) в отношении подведомственных Агентству краевых государственных учреждений (далее – заказчики).

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

3. Ведомственный контроль осуществляется в отношении полномочий, по которым органом ведомственного контроля не принято решение, предусмотренное пунктами 1–3 части 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

4. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля проверяет соблюдение заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

2) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных

статьей 18 Закона о контрактной системе;

3) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона о контрактной системе, к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам;

4) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) порядок формирования и утверждения планов-графиков закупок;

6) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдение требований, предусмотренных статьей 30 Закона о контрактной системе, при осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдение требований, предусмотренных статьей 30¹ Закона о контрактной системе, при осуществлении закупок для целей достижения заказчиком минимальной доли закупок;

9) обоснованность 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;

10) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

12) соблюдение требований в части применения типовых контрактов, типовых условий контрактов;

13) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

14) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

15) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

16) своевременность размещения в единой информационной системе в сфере закупок сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

17) соблюдение порядка и сроков приемки и оплаты товаров, работ, услуг.

5. Для осуществления ведомственного контроля орган ведомственного контроля может назначить одно или несколько должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее также –

контрольная группа).

6. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утверждаемым приказом органа ведомственного контроля на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за пять рабочих дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

9. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

1) наименование заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) форма проверки (выездная или камеральная проверка);

4) дата начала и дата окончания проведения проверки.

10. Вновь созданные заказчики могут быть включены в план мероприятий ведомственного контроля на текущий год, но не ранее истечения шести месяцев со дня государственной регистрации такого лица.

11. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного заказчика и одного предмета проверки (проверяемых вопросов) составляет не более одного раза в два года и не чаще одного раза в шесть месяцев соответственно.

12. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана мероприятий ведомственного контроля и (или) изменений в него копия соответствующего приказа направляется в Министерство финансов Камчатского края.

13. План мероприятий ведомственного контроля размещается на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

14. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) получение обращения и (или) заявления физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, общественных объединений или объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, в которых указывается на наличие признаков

нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

в) получение сообщения, указывающего на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, из средств массовой информации;

г) получение обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, Председателя Правительства Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, курирующего деятельность органа ведомственного контроля, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

15. Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок заказчиков.

16. Проверки по форме проведения подразделяются на выездные или камеральные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов и информации, представленных по запросу органа ведомственного контроля, а также размещенных в общедоступных источниках, в том числе в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Уведомления (запросы о представлении документов и информации) (далее – уведомления (запросы)) должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень истребуемых документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

18. Для проведения проверки представляются подлинники документов или их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами заказчиков.

19. Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

20. Уведомления (запросы) вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением электронной почты, факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в том числе посредством государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края».

21. Срок представления документов и информации устанавливается в уведомлениях (запросах), исчисляется с даты получения такого уведомления (запроса) и должен составлять:

1) не более пяти рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении камеральной проверки;

2) не менее трех рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) заказчиком при проведении выездной проверки.

22. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уведомления (запроса) до даты представления запрашиваемых документов и материалов.

23. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика.

24. В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности заказчика проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых (бухгалтерских) документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки информации, полученной из иных источников, письменных объяснений, справок и сведений, представленных должностными лицами подведомственного заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности заказчика проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

25. Проверки проводятся на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, в котором указываются:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения документарной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

6) основание проведения проверки (пункт плана мероприятий ведомственного контроля, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.п.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по

результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек), иное основание с учетом части 14 настоящего Регламента);

7) вид проверки (плановая или внеплановая);

8) форма проведения проверки (камеральная или выездная);

9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);

10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);

11) срок проведения проверки с указанием дат ее начала и окончания;

12) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

13) реквизиты регламента ведомственного контроля;

14) срок составления акта проверки.

26. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым способом, указанным в части 20 настоящего Регламента, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

27. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;

2) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки – адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, в отношении которого проводится проверка; в случае проведения камеральной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

3) предмет мероприятия ведомственного контроля, перечень вопросов, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

4) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или камеральная проверка);

5) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

6) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

7) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, и срок их предоставления;

8) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

28. Истребуемые документы, информация и материалы направляются:

1) в орган ведомственного контроля – при проведении камеральной проверки;

2) руководителю контрольной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу – при проведении выездной проверки.

29. Документы, оформляемые при назначении и проведении мероприятия ведомственного контроля, подлежащие вручению (направлению) заказчику, вручаются руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляются заказчику любым способом, указанным в части 20 настоящего Регламента.

30. Срок проведения проверки не может составлять более двадцати рабочих дней и может быть продлен только один раз на срок не более пятнадцати рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, принимаемому на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятий ведомственного контроля.

31. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) 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;

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

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

32. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 1 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края» (далее – Порядок осуществления ведомственного контроля, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П), в срок, установленный приказом о проведении проверки, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

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

34. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) номер, дату и место составления акта проверки;
- 3) дату и номер приказа о проведении проверки;
- 4) основания, предмет и сроки проведения проверки;
- 5) период проведения проверки;

6) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;

7) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводилась проверка.

35. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица (контрольной группы);

2) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия ведомственного контроля, при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, последствиях этих нарушений.

36. Мотивировочная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в приказе.

37. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

38. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны подтверждаться соответствующими документами или их копиями, фото- видео- аудиозаписями (при необходимости), объяснениями должностных лиц заказчика и иными материалами, прилагаемыми к акту.

39. Акт проверки подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, или руководителем контрольной группы и вручается руководителю, иным уполномоченным представителям заказчика либо направляется заказчику любым способом, указанным в части 20 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня подписания.

40. Заказчик в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки имеет право представить возражения (пояснения, замечания) на акт проверки с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

41. Не допускается внесение в акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) заказчика и дополнительно представляемых им по окончании мероприятия ведомственного контроля информации и документов.

42. Акт и материалы проверки, а также замечания (возражения, пояснения) на акт проверки представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

43. Руководитель органа ведомственного контроля или уполномоченное им должностное лицо в срок не более десяти рабочих дней с момента представления документов, указанных в части 42 настоящего Регламента, рассматривает их и принимает решение о необходимости направления заказчику предложений о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по

устранению причин и условий таких нарушений, а также о применении дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

44. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке и сроки, установленные регламентом проведения ведомственного контроля, разрабатывается и представляется на утверждение руководителю органа ведомственного контроля (иному уполномоченному лицу органа ведомственного контроля) план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.

45. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, должен содержать сроки устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, сведения о сроках представления информации об устранении выявленных нарушений и (или) устранении причин и условий, им способствующих.

46. План устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий нарушений, им способствующих, подлежит направлению заказчику любым способом, указанным в части 20 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня утверждения.

47. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, подлежат направлению в Министерство финансов Камчатского края как исполнительный орган Камчатского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а в случае выявления действий (бездействия) заказчика, содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

48. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие признаки административного правонарушения (уголовного преступления), организационно-распорядительные или административно-хозяйственные полномочия должностного лица заказчика, в том числе трудовой договор, должностной регламент, инструкция, служебный контракт и письменные объяснения должностного лица заказчика.

49. По итогам проверок, проведенных в отчетном году, орган ведомственного контроля составляет годовой отчет об итогах осуществления ведомственного контроля (далее – годовой отчет) по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля, утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2014 № 200-П, и направляет его до 1 марта года, следующего за отчетным, в Министерство финансов Камчатского края. Одновременно с годовым отчетом орган ведомственного контроля представляет краткий аналитический доклад с указанием выявленных нарушений и принятых мерах для их устранения (далее – краткий аналитический доклад). При отсутствии нарушений краткий

аналитический доклад в Министерство финансов Камчатского края не представляется.

50. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих, указанный в части 44 настоящего Регламента, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет с даты подписания акта проверки либо с последней даты, указанной в плане устранения выявленных нарушений и (или) устранения причин и условий, им способствующих.