



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2014

№ 140 - АХ

**Об утверждении Регламента
по осуществлению ведомственного
контроля в сфере закупок**

Во исполнение пункта 4 приложения 2 к Положению об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными казенными учреждениями, подведомственными Архивному комитету Санкт-Петербурга (далее – Регламент), в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя Комитета  С.А. Соколов

Приложение
к распоряжению Архивного
комитета Санкт-Петербурга

от 05.03.2014 № 140-АХ

**Регламент
по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
государственными казенными учреждениями, подведомственными
Архивному комитету Санкт-Петербурга**

1. Настоящий Регламент устанавливает требования к осуществлению ведомственного контроля в отношении государственных казенных учреждений, подведомственных Архивному комитету Санкт-Петербурга (далее - ведомственный контроль), а также определяет порядок его проведения.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение государственными казенными учреждениями, подведомственными Архивному комитету Санкт-Петербурга (далее - подведомственные заказчики), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Архивный комитет Санкт-Петербурга (далее - контролирующий орган) осуществляет проверку соблюдения и исполнения подведомственными заказчиками Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - проверка), в том числе осуществляют проверку:

установленных обязанностей по планированию закупок;

обоснованности осуществляемых закупок, включая обоснованность объекта закупки, определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а в предусмотренных Федеральным законом случаях - цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

предоставления подведомственными заказчиками учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным

некоммерческим организациям, являющимся участниками закупок, преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обоснованности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контракта, достижения целей закупки;

соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

4. Проверки проводятся должностными лицами контролирующего органа (далее - проверяющие).

5. Проверки проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

5.1. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок (далее - план проверок), утвержденного распоряжением Архивного комитета Санкт-Петербурга.

5.2. План проверок размещается на сайте закупок Санкт-Петербурга и на странице Архивного комитета Санкт-Петербурга официального сайта Администрации Санкт-Петербурга не позднее двух месяцев до окончания года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок.

5.3. План проверок составляется из расчета необходимости проведения плановой проверки в отношении каждого подведомственного заказчика не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год и содержит в себе следующие сведения:

наименование контролирующего органа;

наименование, ИНН, адрес юридического лица, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

цель, предмет и основания проведения плановой проверки;

дата начала и предполагаемая дата окончания плановой проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в контролирующий орган информации из правоохранительных органов или иных источников о нарушении подведомственным заказчиком требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7. Общее руководство проверкой осуществляет руководитель проверки.

8. Руководитель контролирующего органа своим приказом утверждает поименный состав проверяющих, а также назначает руководителя проверки.

9. Изменение поименного состава проверяющих оформляется приказом руководителя контролирующего органа. Копия такого приказа не позднее дня, следующего за днем его издания, вручается подведомственному заказчику руководителем проверки.

10. Срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

11. При проведении проверки проверяющие вправе:

посещать подведомственного заказчика при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и правового акта руководителя контролирующего органа о проведении проверки;

получать от подведомственного заказчика документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки;

получать от подведомственного заказчика сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

12. При проведении проверки проверяющие не вправе:

требовать представления документов, информации, если указанные документы, информация не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

распространять информацию, полученную в ходе проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Во время проведения проверки подведомственный заказчик обязан:

содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

по письменному запросу проверяющих представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов.

14. В случае если подведомственный заказчик не имеет возможности представить проверяющим истребуемые документы (их копии) и(или) запрашиваемые сведения в установленный срок, то по письменному заявлению подведомственного заказчика срок представления указанных документов и(или) сведений продлевается руководителем проверки, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и(или) запрашиваемые сведения подведомственный заказчик обязан представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

15. Проверка проводится на основании следующих документов:

правового акта о проведении проверки, утвержденного руководителем контролирующего органа, в котором указываются следующие сведения: наименование контролирующего органа; наименование подведомственного заказчика, фамилии, имена, отчества, должности проверяющих; предмет, цель и основания проведения проверки; дата начала проведения проверки и предполагаемая дата окончания проверки; период, за который проводится проверка;

уведомления контролирующего органа о проведении проверки,

подписанного руководителем контролирующего органа, в котором указываются следующие сведения: наименование контролирующего органа; наименование подведомственного заказчика; фамилии, имена, отчества, должности проверяющих; предмет, цель и основания проведения проверки; дата начала и предполагаемая дата окончания проверки; период, за который проводится проверка; информация о необходимости обеспечения условий для работы проверяющих, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

16. Уведомление о проведении проверки направляется контролирующим органом подведомственному заказчику почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

17. В день окончания проверки руководителем проверки подписывается и вручается подведомственному заказчику справка об окончании проверки (далее - справка), в которой указываются дата составления справки, наименование контролирующего органа, наименование подведомственного заказчика, период, за который проводилась проверка, срок, в течение которого проводилась проверка, а также состав проверяющих.

18. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проверяющими в течение пяти рабочих дней со дня вручения справки составляется акт о проведенной проверке (далее - Акт), который содержит в себе следующие сведения:

дату составления Акта;

дату и номер правового акта, являющегося основанием для проведения проверки;

наименование контролирующего органа;

наименование подведомственного заказчика;

фамилии, имена, отчества, должности проверяющих;

цели и срок проведения проверки;

период, за который проводилась проверка;

обстоятельства, установленные при проведении проверки;

выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

19. В случае если проверяющими при проведении проверки не были выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, руководителем проверки в течение пяти рабочих дней после вручения справки составляется и направляется подведомственному заказчику и руководителю контролирующего органа соответствующее уведомление, подписанное всеми проверяющими.

20. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проверяющими. Руководитель проверки в течение двух рабочих дней со дня

составления Акта вручает один экземпляр Акта подведомственному заказчику, один экземпляр Акта остается у руководителя проверки.

21. Подведомственный заказчик в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте, в течение пяти рабочих со дня получения Акта может представить свои письменные возражения на Акт в целом или на его отдельные положения (далее - возражения). При этом подведомственный заказчик вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Возражения составляются на имя руководителя проверки.

22. Руководитель проверки при получении от подведомственного заказчика возражений либо в случае истечения срока, установленного в пункте 21 настоящего Порядка, передает руководителю контролирующего органа Акт и возражения (в случае их поступления).

23. Руководитель контролирующего органа в течение трех рабочих дней после поступления к нему Акта рассматривает указанные в Акте нарушения и возражения (в случае их наличия) и принимает меры, направленные на устранение выявленных нарушений и недопущение их совершения.