



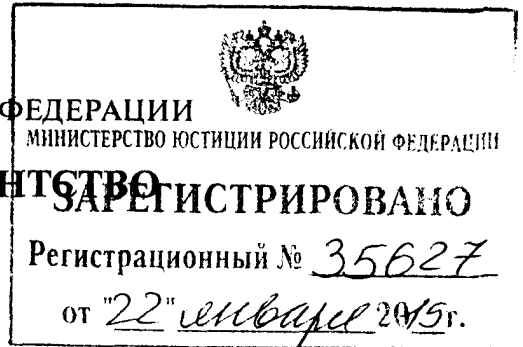
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

# П Р И К А З

Москва

15.12.2014



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 35627

от "22" января 2015 г.

№ 92

## Об утверждении Регламента проведения Федеральным архивным агентством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925; № 30, ст. 4225), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; № 12, ст. 1290), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Федеральным архивным агентством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке, за исключением подпунктов "б", "д", "е" пункта 4 Регламента, вступающих в силу с 01.01.2016, а также пункта 11 Регламента, вступающего в силу с 01.01.2017.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя Наумова О.В.

Руководитель

А.Н.Артизов

КОПИЯ ВЕРНА

Зам. Начальник  
Общего отдела с  
режимно-секретной частью  
Росархива

О.В. Наумов

**Регламент  
проведения Федеральным архивным агентством ведомственного  
контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925; № 30, ст. 4225), постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; № 12, ст. 1290), и устанавливает порядок подготовки и проведения Федеральным архивным агентством (далее – Росархив) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных государственных учреждений (далее – Заказчик) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиком, в том числе контрактной службой, контрактным управляющим Заказчика, комиссией по осуществлению закупок Заказчика, законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

3. При проведении ведомственного контроля Заказчика Росархив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о контрактной системе, а также настоящим Регламентом.

4. При осуществлении ведомственного контроля Росархив осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- 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 обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документах 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;

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 по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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.

## II. Порядок организации и проведения ведомственного контроля

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок. Проверки могут быть выездными или документарными. Проверка проводится на основании приказа руководителя Росархива.

6. Росархив уведомляет Заказчика о проведении проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения проверки.

8. Уведомление направляется не позднее 14 календарных дней до даты начала проверки.

9. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Росархива.

## III. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля

10. Для осуществления ведомственного контроля приказом Росархивом о проведении проверки утверждается состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее – Комиссия), Комиссию возглавляет председатель комиссии.

11. В Комиссию входят сотрудники Росархива, имеющие высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

12. Председатель Комиссии назначается руководителем Росархива. Председатель Комиссии планирует, координирует и контролирует подготовку к ведомственному контролю и работу других членов Комиссии, проводит совещания Комиссии, в ходе которых распределяет обязанности между членами Комиссии и конкретизирует основные задачи Комиссии при проверке, определяет перечень документов и информационных материалов, которые должен представить Заказчик, несет ответственность за полноту и объективность результатов проверки, выводов и предложений Комиссии.

13. Члены Комиссии выполняют поручения председателя Комиссии и представляют председателю Комиссии объективную и обоснованную информацию, выводы и предложения. В сроки, установленные председателем Комиссии, члены Комиссии представляют информацию в печатном и электронном виде о реализации в ходе проверки поставленных задач.

14. Члены комиссии при проведении проверки имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки 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) требовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) получать необходимые объяснения по вопросам проводимого ведомственного контроля в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме.

#### IV. Оформление результатов проверки

15. По результатам проведения проверки составляется акт проверки (далее – Акт), который подписывается председателем и членами Комиссии и представляется руководителю Росархива для рассмотрения и принятия соответствующего решения. Акт составляется на основании имеющихся по результатам проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

16. Нарушения и недостатки, выявленные в ходе проверки, указываются в описательной части Акта. В резолютивной части Акта указывается вывод Комиссии о деятельности Заказчика и признание ее удовлетворительной либо неудовлетворительной на основании документов и материалов проведенной проверки, которые прилагаются к Акту.

17. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в течение пяти рабочих дней в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю Заказчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отказа Заказчика дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в Росархиве

18. При наличии возражений или замечаний членов Комиссии к Акту они вправе сделать соответствующую запись на последней странице Акта и представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

19. При наличии возражений или замечаний к Акту у руководителя Заказчика либо при отказе от его подписания он вправе сделать соответствующую запись на последней странице Акта и представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

20. При выявлении нарушений в ходе проверки Комиссия разрабатывает план устранения выявленных нарушений (далее – План) и направляет его на утверждение руководителю Росархива. После этого утвержденный План доводится до сведения руководителя Заказчика не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения руководителем Росархива.

21. Своевременное устранение нарушений и недостатков, указанных в Плане, обеспечивается руководителем Заказчика.

22. Отчет Заказчика, подписанный руководителем Заказчика, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков, указанных в Плане, направляется руководителю Росархива в срок не позднее одного месяца с момента принятия руководителем Росархива решения по результатам рассмотрения Акта.

23. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, 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, – в правоохранительные органы.

24. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки хранятся в Росархиве не менее 3 лет.