

Проект размещен 30 сентября 2020 года

Начало приема заключений независимой антикоррупционной экспертизы:  
30 сентября 2020 года.

Окончание приема заключений независимой антикоррупционной  
экспертизы:  
10 октября 2020 года.

Информация о почтовом адресе и об адресе электронной почты, по которым направляются заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения:  
450008, г. Уфа, ул. Ленина, 37, Управление по делам архивов Республики Башкортостан: [uda.priem@bashkortostan.ru](mailto:uda.priem@bashkortostan.ru)  
Исполнитель: Юсупов Т.Р.

**Об утверждении Регламента проведения Управлением по делам архивов Республики Башкортостан ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Управлением по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан (далее - Регламент).
2. Признать утратившим силу приказ Управления от 13 апреля 2017 г. N 46 «Об утверждении Регламента проведения Управлением по делам архивов Республики Башкортостан ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан» (зарегистрирован в Государственном комитете Республики Башкортостан по делам юстиции 4 мая 2017 года № 9462).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.З. Фаткуллин

Утвержден

приказом Управления  
по делам архивов  
Республики Башкортостан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2020 года № \_\_

Регламент проведения Управлением по делам архивов Республики Башкортостан ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (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 нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных учреждений Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - заказчики).

1.2. Целями ведомственного контроля являются повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Башкортостан (далее - закупки), обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Ведомственный контроль в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, осуществляется в отношении государственных казенных учреждений Республики Башкортостан, действующих от имени Республики Башкортостан, уполномоченных принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством от имени Республики Башкортостан и осуществляющих закупки.

1.4. Задачами ведомственного контроля являются:

обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок;

выявление и устранение нарушений, допущенных при осуществлении закупок;

выявление причин и условий, способствующих возникновению

нарушений при осуществлении закупок.

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

1.6. При осуществлении ведомственного контроля Управление осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации 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), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

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

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной

работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Организация ведомственного контроля возлагается на отдел бюджетного проектирования, организации закупок и делопроизводства Управления.

## II. СОСТАВ ИНСПЕКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Состав инспекции, уполномоченной на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Управления.

2.2. В состав инспекции входит не менее трех человек.

2.3. Инспекцию возглавляет заместитель начальника Управления – руководитель инспекции.

2.4. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. В случае необходимости Управление включает в состав инспекции членов экспертных групп, созданных при Управлении, представителей общественных объединений.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Инспекторы при проведении проверки обязаны в соответствии с требованиями законодательства:

исполнять полномочия в соответствии с настоящим Регламентом;

не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Управлением, за исключением случаев, установленных законодательством;

иные обязанности в соответствии с законодательством.

3.2. Инспекторы при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства:

на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и решения о проведении проверки;

на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых заказчиком, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и (или) видеосъемка, видеозапись, копирование документов);

истребовать документы и сведения (в том числе составляющие служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Управлению для проведения проверки в соответствии с возложенными на него полномочиями, с учетом требований законодательства о государственной тайне;

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и (или) видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

в случае, если для осуществления проверки инспекторам требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

3.3. Руководитель инспекции:

организует деятельность инспекции, обеспечивает выполнение приказа начальника Управления и плана проверки;

организует взаимодействие инспекции с ответственными должностными лицами заказчика;

проводит рабочие совещания;

представляет информацию о результатах проверки начальнику

Управления или иному уполномоченному начальником лицу;  
докладывает начальнику Управления о выявленных фактах нарушений и иных обстоятельствах, требующих его решения;  
исполняет отдельные поручения начальника Управления или иного уполномоченного начальником Управления лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Регламентом;  
осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ

##### 4.1. Во время проведения проверки заказчик обязан:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекторов к территории, помещениям, зданиям;

по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо инспектора представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющие служебную тайну, включая служебную переписку в электронном виде), необходимые для проведения проверки. По требованию должностных лиц заказчика передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

представлять в Управление по требованию Управления необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию о закупках;

иные обязанности в соответствии с законодательством.

##### 4.2. Во время проведения проверки заказчик вправе:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения инспекторами полномочий по осуществлению ведомственного контроля;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

обращаться в установленном законодательством порядке в Управление и (или) судебные органы;

иные права в соответствии с законодательством.

4.3. В случае, если заказчик не имеет возможности представить инспекции необходимые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить необходимые документы заказчик

обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

## V. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.1. Проверка проводится на основании приказа Управления о проведении проверки (далее - приказ).

5.2. Приказ должен содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) наименование заказчика;
- в) предмет проверки;
- г) проверяемый период;
- д) цель и основания проведения проверки;
- е) способ проведения проверки (выездная или документарная);
- ж) даты начала и окончания проведения проверки;
- з) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности инспекторов и руководителя инспекции.

5.3. Изменения, вносимые в решение о проведении проверки, утверждаются соответствующим приказом Управления.

5.4. Инспекция уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления (вручения) уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки, внеплановой проверки - не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

5.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки;
- в) проверяемый период;
- г) цель и основания проведения проверки;
- д) способ проведения проверки (выездная или документарная);
- е) даты начала и окончания проведения проверки;
- ж) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов и должности инспекторов и руководителя инспекции;
- з) запрос к заказчику о представлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки;
- и) информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи), иных средств и оборудования, необходимых для проведения проверки.

5.6. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается нарочно с отметкой о получении либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок и обеспечивающим фиксирование его вручение адресату.

5.7. Результаты проверки заказчика оформляются актом проверки в сроки, установленные в решении о проведении проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:  
наименование органа ведомственного контроля;  
номер, дату и место составления акта;  
дату и номер приказа о проведении проверки;  
основания, цели и сроки осуществления проверки;  
период проведения проверки;  
предмет проверки;  
фамилии, имена, отчества, наименования должностей инспекторов, проводивших проверку;  
наименование, место нахождения и адрес заказчика.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:  
нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к ответственности согласно законодательству, применении других мер по устранению нарушений.

5.9. Акт проверки подписывается всеми инспекторами. Инспектор, не согласный со сведениями, содержащимися в акте проверки, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись. Особое мнение такого инспектора должно быть оформлено в письменной форме и приобщено к акту проверки.

5.10. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта сопроводительным письмом за подписью начальника Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

5.11. Заказчик, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление (руководителю инспекции) письменные возражения по



фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.12. Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются начальнику Управления или лицу, его замещающему.

При выявлении нарушений по результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений (Приложение № 3).

Устанавливается следующий порядок направления заказчику плана устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений утверждается Руководителем проверок в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных пунктом 5.11 настоящего Регламента, со дня получения таких возражений, и направляется для исполнения объекту проверки в течение 5 рабочих дней.

Мероприятия по устранению нарушений и сроки их исполнения должны соответствовать положениям законодательства Российской Федерации.

Контроль за своевременным и надлежащим исполнением мероприятий по устранению нарушений возлагается на отдел бухгалтерского учета и делопроизводства.

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений, который представляется объектом проверки в отдел бухгалтерского учета и делопроизводства ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

Руководитель заказчика вправе направить в Управление мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушений.

Своевременное устранение выявленных нарушений обеспечивается руководителем заказчика. Непринятие руководителем заказчика, сотрудниками заказчика мер по устранению выявленных нарушений влечет ответственность согласно законодательству.

5.13. Отчетность о результатах мероприятий ведомственного контроля, включающая акты проверок и планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Управлении не менее 3 лет.

5.14. Результаты проверок должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления.

5.15. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными (далее - проверки). Проверки могут проводиться сплошным или выборочным методом.

5.16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок в рамках ведомственного контроля (далее - план проверок),

утвержденным Управлением.

5.17. В отношении каждого заказчика плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, но не чаще одного раз в год.

5.18. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5.19. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5.20. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления.

5.21. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) акты прокурорского реагирования;
- б) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;
- в) в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://zakupki.gov.ru/>).

5.22. 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 начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – начальник Управления) или лица, его замещающего.

## VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Информация по вопросам исполнения полномочий ведомственного контроля, сведения о ходе исполнения полномочий предоставляются сотрудниками Управления по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте Управления.

6.2. По телефону, на личном приеме сотрудники Управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о датах начала и окончания проведения проверки заказчика;
- нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет свои полномочия;
- о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам исполнения полномочий, материалов проверок.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

6.3. Информация об исполнении полномочий Управления размещается на официальном сайте Управления.

## VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сотрудники Управления и заказчики несут ответственность за соблюдение Регламента согласно законодательству.

7.2. Устанавливается следующий порядок признания принятых по результатам проверок заказчиков решений недействительными.

Несоблюдение инспекцией, инспекторами положений Регламента влечет недействительность принятых ими решений по результатам проверок заказчиков, на основании вступивших в законную силу решений судебных органов по результатам рассмотрения заявлений заинтересованных лиц.

7.3. Обжалование решений, действий (бездействия) инспекции и (или) Управления может производиться в судебном порядке. Жалоба на решения, действия (бездействие) инспекции может быть подана начальнику Управления.

7.4. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в исполнительный орган государственной власти Республики Башкортостан, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, - Министерство финансов Республики Башкортостан, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

Приложение № 1  
к Регламенту проведения  
Управлением по делам архивов  
Республики Башкортостан  
ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд  
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
по делам архивов  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ПЛАН**  
проведения проверок соблюдения законодательства  
Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок  
подведомственных учреждений Управления по делам архивов  
Республики Башкортостан  
на \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование органа ведомственного контроля	Наименование, ИНН, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводится проверка	Цель и основание проведения проверки	Дата начала и дата окончания проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 2  
к Регламенту проведения  
Управлением по делам архивов  
Республики Башкортостан  
ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд  
Республики Башкортостан

Акт № \_\_\_\_\_  
проверки результатов проведения ведомственного контроля  
Управлением по делам архивов  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_  
(место составления акта проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(число, месяц, год)

Дата и номер решения о проведении проверки:

\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа)

Основания, цели и сроки осуществления проверки:

\_\_\_\_\_

Период проведения проверки:

\_\_\_\_\_

Предмет проверки:

\_\_\_\_\_

Способ проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(выездная или документарная)

Состав инспекции:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, наименования должностей инспекторов и  
руководителя инспекции, проводивших проверку)

\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения и адрес заказчика)

\_\_\_\_\_  
(нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции)

\_\_\_\_\_  
(сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации  
о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений)

---

(выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки)

---

(выводы инспекции о необходимости привлечения лиц к ответственности согласно законодательству, применении других мер по устранению нарушений)

### Приложение:

---

(прилагаемые к акту проверки документы)

---

### Подписи инспекторов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение № 3  
к Регламенту проведения  
Управлением по делам архивов  
Республики Башкортостан  
ведомственного контроля  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения нужд  
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления  
по делам архивов  
Республики Башкортостан  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ПЛАН  
устранения выявленных в результате проведения проверки  
нарушений в \_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)  
Акт проверки от \_\_\_\_\_

№ п/п	Нарушения, выявленные в результате проверки	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1	2	3