



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

П Р И К А З

г. МОСКВА

22.05.2014

№ 226



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 33029

от 10 июля 2014.

Об утверждении регламента организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 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) и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 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) приказываю:

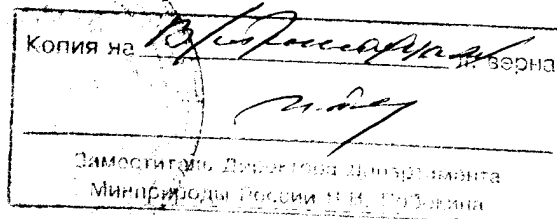
1. Утвердить прилагаемый Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Министра



Д.Г. Храмов



**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД
В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНПРИРОДЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ СЛУЖБ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ АГЕНТСТВ И
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Регламент организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее - ведомственный контроль) 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 в сфере закупок) в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений, выполняющих функции заказчиков (далее - Заказчики).

1.2. 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.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

**2. Состав работников, уполномоченных на осуществление
ведомственного контроля Минприроды России**

2.1. Состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, утверждается приказом Минприроды России.

2.2. Уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (требование вступает в силу с 1 января 2017 года).

2.3. Участниками проверки являются Руководитель проверки, председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и

должностные лица объекта проверки, обеспечивающие взаимодействие с Комиссией и уполномоченные на подписание актов проверки.

2.4. Руководитель проверок назначается приказом Минприроды России.

2.5. Председателем Комиссии является директор или заместитель директора Департамента.

2.6. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора, начальник или заместитель начальника отдела.

2.7. Членами Комиссии являются гражданские служащие Минприроды России, включенные в состав Комиссии.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) 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;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля 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 проводимого мероприятия ведомственного контроля.

3.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого Заказчика;

- проводить проверку на основании поручения, приказа (распоряжения) Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного лица, уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного лица, уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу Заказчика или уполномоченному представителю Заказчика, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица Заказчика или уполномоченного представителя Заказчика с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не требовать от Заказчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составлять Акт проверки по результатам проведения мероприятия ведомственного контроля.

4. Права и обязанности Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Права Заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

- получать уведомление о проведении мероприятия ведомственного контроля, полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления ведомственного контроля;
- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Минприроды России, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Минприроды России, совершенных в рамках проведения проверки;

4.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю:

- представлять должностным лицам Минприроды России, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля по их мотивированным требованиям в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц Минприроды России, осуществляющих ведомственный контроль, 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.

5. Требования к порядку исполнения ведомственного контроля

5.1. Выездные или документарные проверки проводятся по поручению, приказу (распоряжению) Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного лица, уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

5.2. 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 Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или лица, его замещающего.

6. Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по осуществлению ведомственного контроля, требования к порядку их выполнения

6.1. При проведении ведомственного контроля должностные лица Минприроды России, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, проверяют соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, указанные в пункте 3 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд».

6.2. Ведомственный контроль по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок проводится в виде плановых и внеплановых проверок.

6.3. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого Заказчика, включенного в план проверок.

6.4. В случае обнаружения признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе по обращениям государственных органов власти, юридических и физических лиц проводится внеплановая проверка.

7. Подготовка, согласование и утверждение плана проверок

7.1. Проект плана проверок составляется Департаментом экономики и финансов согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и определяет перечень подлежащих проверке Заказчиков (далее – объект проверки), форму проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

7.2. Включение объектов проверки в проект плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министра природных

ресурсов и экологии Российской Федерации, его заместителей, а также предложениям Департаментов Минприроды России.

7.3. Предложения Департаментов Минприроды России в проект плана проверок на очередной календарный год вносятся с учетом информации о результатах проведения предыдущих проверок, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации и представляются в Департамент экономики и финансов до 1 октября текущего года.

7.4. Департамент экономики и финансов оценивает обоснованность включения проверяемого Заказчика в план проверок путем учета количества проведенных в отношении него плановых проверок за предыдущие периоды.

7.5. План проверок на очередной календарный год утверждается приказом Минприроды России.

7.6. Проект приказа об утверждении плана проверок на очередной календарный год представляется Департаментом экономики и финансов на утверждение Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иному лицу, уполномоченному Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации до 20 декабря текущего года.

7.8. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого Заказчика в связи с его ликвидацией, реорганизацией (слияние, присоединение, разделение), упразднения проверяемого Заказчика, включенного в сводный план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Проведение проверки

8.1. Проверка проводится на основании поручения, приказа (распоряжения) Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного лица, уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации о проведении проверки (далее – приказ (распоряжение)).

8.2. Проект приказа (распоряжения) разрабатывается Департаментом экономики и финансов и содержит указания на объект проверки, форму проверки, состав должностных лиц, включенных в состав комиссии по проведению проверки (далее - Комиссия), срок проведения проверки, проверяемый период, срок представления акта проверки Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иному лицу, уполномоченному Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

8.3. Состав должностных лиц объекта проверки, обеспечивающих взаимодействие с Комиссией и уполномоченных на подписание актов проверки (далее - ответственные должностные лица объекта проверки), устанавливается руководством объекта проверки.

8.4. Комиссия уведомляет объект проверки о проведении такой проверки путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

8.5. Уведомление должно содержать следующую информацию:
- наименование Заказчика, которому адресовано уведомление;

- предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность Заказчика;
- вид проверки (выездная или документарная);
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

8.6. Предоставление ответственными должностными лицами объекта проверки документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании устных или письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

8.7. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта проверки до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

8.8. Проверка может быть выездной или документарной.

8.9. Документарная проверка проводится путем изучения информации о деятельности объекта проверки, содержащейся в документах.

8.10. Проверка проводится путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках объекта проверки на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов.

8.11. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается Руководителем проверки, ответственным за проведение проверки, и представляется Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иному уполномоченному Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации лицу для принятия соответствующих решений.

8.12. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля и руководителем объекта проверки или его уполномоченным лицом.

Один экземпляр акта передается Заказчику, второй экземпляр – в Департамент экономики и финансов Минприроды России.

8.13. 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.

8.14. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Заказчиком, Департаментом экономики и финансов Минприроды России не менее трех лет.

9. Устранение выявленных нарушений

9.1. 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 2).

9.2. План устранения выявленных нарушений утверждается Руководителем проверок в течение 20 рабочих дней после подписания акта проверки и направляется для исполнения объекту проверки.

9.3. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений (далее - отчет), который составляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту, и представляется объектом проверки в Департамент экономики и финансов ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, до полного выполнения указанных в плане мероприятий.

10. Взаимодействие участников проверки

10.1. Руководитель проверок:

- координирует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение приказа (распоряжения) и плана проверки;

- проводит рабочие совещания;

- докладывает Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иному уполномоченному Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации лицу о выявленных фактах нарушений, иных обстоятельствах, требующих его решения;

- вносит Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации предложения о проведении служебной проверки и о привлечении к дисциплинарной ответственности в отношении федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и должностных лиц организаций, подведомственных Минприроды России, являющихся объектом проверки;

- исполняет отдельные поручения Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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.

10.2. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии, обеспечивает выполнение приказа (распоряжения) и плана проверки;

- организует взаимодействие Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;

- проводит рабочие совещания;

- представляет Руководителю проверки информацию для доклада о результатах проверки Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иному уполномоченному Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации лицу;

- докладывает Руководителю проверки о выявленных фактах нарушений, и иных обстоятельствах, требующих его решения;

- исполняет отдельные поручения Руководителя проверки, Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации или иного уполномоченного Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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;

10.3. Заместитель председателя Комиссии:

- направляет руководству объекта проверки предложения по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

- обеспечивает выполнение поручений Руководителя проверки, председателя Комиссии по координации и контролю деятельности Комиссии, выполнению приказа (распоряжения) и плана проверки, а также взаимодействию Комиссии с ответственными должностными лицами объекта проверки;

- организует проведение рабочих совещаний;

- представляет председателю Комиссии информацию для доклада о результатах проверки Руководителю проверки;

- контролирует выполнение объектом проверки доведенных предложений и рекомендаций;

- проводит проверку в соответствии с планом проверки;

- обобщает представленные членами Комиссии материалы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности;

- запрашивает у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;

- устанавливает соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- ознакомливает руководителя объекта проверки с результатами проведенной проверки;

10.4. Члены Комиссии:

- проводят проверку в соответствии с планом проверки;
- запрашивают у ответственных должностных лиц объекта проверки документы, заверенные надлежащим образом копии документов, объяснения и иную информацию, отражающие деятельность объекта проверки по проверяемым направлениям;
- устанавливают соответствие представленных объектом проверки документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- оформляют материалы по результатам проверки;
- готовят предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности.

10.5. Ответственные должностные лица объекта проверки:

- предоставляют доступ членам Комиссии в здания, сооружения, служебные и иные помещения объекта проверки;
- предоставляют по письменным или устным запросам Комиссии в срок, указанный в запросе, документы, объяснения, иную необходимую информацию;
- предоставляют доступ к используемому программному обеспечению и электронным базам данных в режиме просмотра, выборки, сохранения и печати информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют на бумажном и (или) электронном носителях копии документов (информации), в том числе хранящихся в электронных базах данных, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;
- предоставляют членам Комиссии рабочие места в служебном помещении, оборудованном необходимой мебелью, компьютерами с установленным программным обеспечением, организационно-техническими средствами, средствами связи;
- принимают меры по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Приложение № 1
к Регламенту организации и проведения
ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд в отношении
подведомственных Минприроды России федеральных
служб, федеральных агентств и федеральных
государственных бюджетных учреждений
утвержденному приказом Минприроды России
от 22.05.2014 г. № 226

УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии
Российской Федерации
(Лицо, уполномоченное Министром природных
ресурсов и экологии Российской Федерации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата утверждения)

П Л А Н

**проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок
федеральных служб, федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении
Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации,**

на _____ год

№ п/п	Наименование объекта проверки	Форма проверки	Сроки проведения	Проверяемый период	Департаменты, проводящие проверку (состав должностных лиц)
1	2	3	4	5	Координация и контроль 6

Приложение № 2

к Регламенту организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений утвержденному приказом Минприроды России от 22.05.2014 г. № 226

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проверки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата утверждения)

**ПЛАН
устранения выявленных нарушений**

_____ (объект проверки)

(акт проверки от _____)

№ п/п	Выявленные нарушения	Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности
1	2	3

_____ (должность члена Комиссии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту организации и проведения ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных
нужд в отношении подведомственных Минприроды
России федеральных служб, федеральных агентств и
федеральных государственных бюджетных учреждений,
утвержденному приказом Минприроды России
от 22.05.2014 г. № 226

ОТЧЕТ
от _____ № _____ о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности _____
(объект проверки)

№ п/п	Запланированные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Наименование и реквизиты документов, подтверждающих выполнение мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)
(дата)