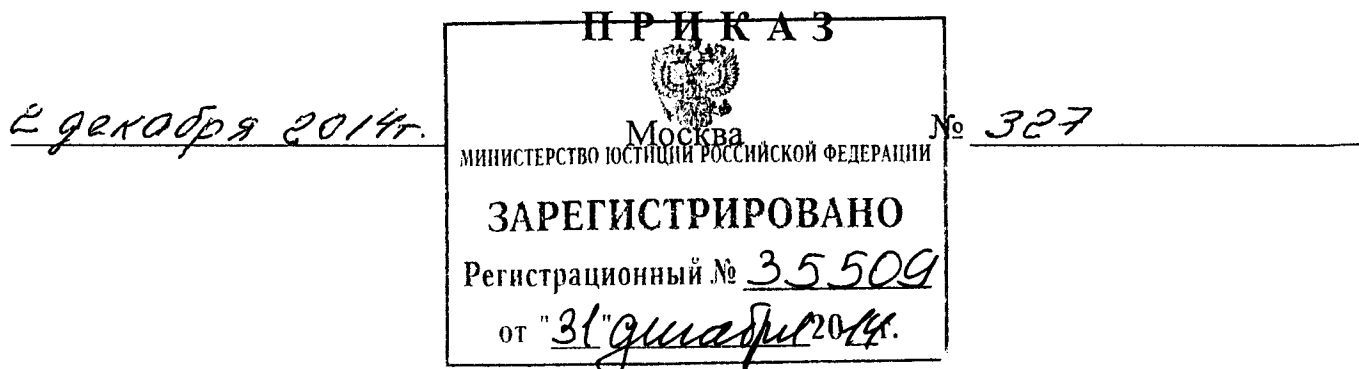




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)



**Об утверждении Регламента проведения Министерством транспорта
Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд**

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 (ч. I), ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925, № 30 (ч. I), ст. 4225), Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (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 Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

2. Установить, что подпункты «б», «д» и «е» пункта 15 Регламента проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд вступают в силу с 1 января 2016 г., пункт 14 Регламента проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд вступает в силу с 1 января 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.С. Цыденова

Министр

Верно:
Консультант отдела документационного
обеспечения



Morozov

М.Ю. Соколов

Е.А. Морозова

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 2 февраля № 321

**Регламент проведения Министерством транспорта
Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд**

I. Общие положения

1. Регламент проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее - Регламент) устанавливает порядок проведения Минтрансом России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков (далее - ведомственный контроль).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Минтрансу России заказчиками (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

Документарные проверки заказчика проводятся по местонахождению Минтранса России путем изучения информации о деятельности проверяемого заказчика, содержащейся в документах.

Выездные проверки заключаются в установлении законности и обоснованности действий заказчиков непосредственно по их местонахождению путем установления информации о количественных, качественных и иных характеристиках заказчика на основании инвентаризации, обследования, осмотра, обмера, пересчета, экспертизы, получения объяснений и других способов проверки деятельности заказчиков в сфере закупок для федеральных нужд.

5. Выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению Минтрансом России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – План проверок).

6. План проверок должен содержать:

- 1) наименование, почтовый адрес и адрес местонахождения заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;
- 2) вид проверки (выездная, документарная);
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) проверяемый период;

5) наименование департаментов, сотрудников которых планируется привлечь для проведения проверки.

7. Не позднее 25 декабря текущего года Департамент программ развития составляет и представляет на утверждение Министру транспорта Российской Федерации (далее - Министр) согласованный со структурными подразделениями Минтранса России План проверок на очередной календарный год.

8. Копии утвержденного приказом Минтранса России Плана проверок направляются заказчикам не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

9. По решению Министра могут проводиться внеплановые проверки.

II. Порядок организации и проведения проверок

10. Организация ведомственного контроля путем проведения выездных и документарных проверок возложена на Департамент программ развития.

11. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением заместителя Министра, курирующего Департамент программ развития, и должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- б) вид проверки (документарная, выездная);
- в) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- г) программа проверки (перечень вопросов, которые подлежат проверке);
- д) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- е) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение (далее - состав комиссии по проведению проверки, председатель комиссии по проведению проверки) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии по проведению проверки.

12. Срок проведения проверки не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению Министра или лица, его замещающего.

13. При необходимости сроки проверки могут быть перенесены по решению заместителя Министра, курирующего Департамент программ развития.

14. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

15. Программа проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке, в том числе:

- а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной

в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

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

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

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации 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) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

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

При необходимости в программу проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

16. Информация о кандидатурах в состав комиссии по проведению проверки и перечень вопросов, которые подлежат проверке, представляются структурными подразделениями Минтранса России в Департамент программ развития для включения в проект распоряжения о проведении документарной или выездной проверки заказчика.

17. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной или выездной проверки - председатель комиссии по проведению проверки, уведомляет заказчика о проведении соответствующей документарной или выездной проверки путем направления копии распоряжения Минтранса России о проведении проверки в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

18. При проведении документарной проверки одновременно с копией распоряжения о проведении документарной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения документарной проверки.

19. При проведении выездной проверки одновременно с копией распоряжения о проведении выездной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения выездной проверки, а также информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средствах и оборудования для проведения такой проверки.

20. Материалы, указанные в пунктах 18 - 19 настоящего Регламента, направляются заказчику с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения заказчиком подтверждения об их получении.

В случае направления соответствующих материалов руководитель заказчика (лицо, исполняющее обязанности руководителя) подтверждает посредством факсимильной или электронной связи их получение в течение одного рабочего дня с момента получения материалов.

21. В случае осуществления документарной проверки предоставление и возврат запрошенных комиссией по проведению проверки документов, объяснений, иной информации по предложению ответственных должностных лиц проверки оформляется актом приема-передачи, составленным заказчиком.

22. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки (члены комиссии по проведению проверки), имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой документарной проверки.

23. В случае осуществления выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки (члены комиссии по проведению проверки), имеют право:

а) 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 выездной проверки 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 проводимой выездной проверки.

III. Оформление материалов по результатам проверки

24. По результатам проведения проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки (председателем комиссии по проведению проверки), составляется и подписывается акт проверки.

25. Датой окончания проверки считается день подписания должностным лицом, ответственным за проведение проверки (председателем комиссии по проведению проверки), акта проверки.

26. Акт проверки составляется на основании информации, изложенной в рабочей документации членов комиссии по проведению проверки, и состоит из вводной и описательной.

27. В вводной части акта проверки указываются:

- а) дата и место составления акта;
- б) основание проведения проверки;
- в) наименование заказчика, в отношении которого проводилась проверка;
- г) вид проверки (документарная, выездная), место проведения проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) программа проверки (перечень вопросов, которые подлежали проверке);
- ж) период времени, за который проверялась деятельность заказчика;
- з) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки - состав комиссии по проведению проверки, председатель комиссии по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии по проведению проверки;
- и) дополнительная информация.

28. В описательной части акта проверки указывается информация:

- а) о результатах проведения проверки согласно программе проверки в соответствии с перечнем проверенных вопросов;
- б) о перечне (объеме) проверенных документов, правильности их составления и оформления;
- в) о фактах непредставления каких-либо документов;
- г) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылкой на документы и иные обстоятельства, подтверждающие факт таких нарушений;
- д) о всех выявленных недостатках и нарушениях в деятельности заказчика (в том числе о действиях либо бездействии должностных лиц и (или) работников) в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, не являющихся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющих на деятельность заказчика;
- е) устранении недостатков и нарушений, выявленных при проведении проверки с указанием действий заказчика, принятых для их устранения (при наличии подтверждающих такое устранение материалов);
- ж) иная информация, имеющая отношение к проверке.

В завершении основной части акта проверки должен содержаться вывод по итогам проверки в отношении заказчика, а также предложения по устранению выявленных нарушений и их предотвращению.

29. Информация о выявленных нарушениях должна включать: указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых были нарушены;

действия (бездействие) заказчика, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, с указанием даты (периода) их совершения;

количественные и (или) качественные характеристики нарушений;

реквизиты документов, в ходе проверки которых были установлены нарушения.

30. В акте проверки не допускается:

указание информации, не подтвержденной документами, объяснениями, иными доказательствами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц заказчика;

поправки, подчистки, иные неоговоренные исправления.

31. Акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней с даты подписания представляется заместителю Министра, на которого возложены полномочия по организации и осуществлению проведения Минтранс России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – заместитель Министра) для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

32. Два экземпляра акта проверки в течение трех рабочих дней с даты их подписания направляются заказчику любым способом с использованием средств связи и доставки, обеспечивающим фиксирование факта их получения заказчиком.

33. Решение заместителя Министра, принятое по результатам проверки, направляется заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

34. В течение пяти рабочих дней с даты получения актов проверки акты подписываются (с записью «с актом ознакомлен») руководителем заказчика (или лицом, исполняющим обязанности руководителя). При наличии у руководителя заказчика (или лица, исполняющего обязанности руководителя) возражений по акту проверки он делает отметку об этом перед своей подписью и прикладывает их к актам вместе с документами (их заверенными копиями), подтверждающими обоснованность возражений.

Второй экземпляр акта проверки и возражения по нему (при наличии) направляются в Минтранс России способом с использованием средств связи и доставки, обеспечивающим фиксирование факта его передачи и получения.

35. В случае если руководитель (или лицо, исполняющее обязанности руководителя) заказчика отказался от подписания акта проверки либо не направил его в Минтранс России в срок, предусмотренный пунктом 34 настоящего Регламента, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в третьем экземпляре акта проверки, производится соответствующая запись.

36. В случае наличия со стороны заказчика возражений по акту проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения заместителем Министра направляется руководителю заказчика, копия заключения приобщается к материалам проверки.

37. При выявлении нарушений по результатам проверки членами комиссии по проведению проверки совместно с заказчиком, в отношении которого проводилась проверка, в течение десяти рабочих дней с момента направления заключения, предусмотренного пунктом 36 настоящего Регламента, разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который председателем комиссии по проведению проверки представляется на утверждение заместителю Министра.

38. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

39. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление представленных заказчиком материалов проверки, включая акт проверки, письменные возражения по акту проверки (при наличии), план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информацию, полученную (разработанную) в ходе осуществления проверки с докладной запиской заместителю Министра с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

40. Материалы проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, хранятся не менее трех лет с даты окончания проверки в Департаменте программ развития.

IV. Заключительные положения

41. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение пяти рабочих дней со дня принятия Министром соответствующего решения 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.