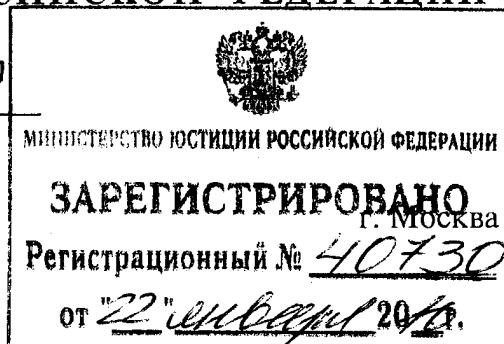


# П Р И К А З

МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 787

« 17 » декабря 2015 г.



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

В соответствии с постановлением 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) **П Р И К А З Ы В А Ю:**

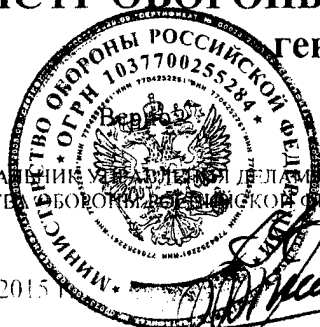
1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Министерством обороны Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент).

2. Возложить на Департамент государственных закупок Министерства обороны Российской Федерации функции по организации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

3. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 13 и подпункты «б», «д», «е» пункта 23 Регламента вступают в силу в установленном порядке, но не ранее вступления в силу подпунктов «б», «д», «е» пункта 3 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89, а пункт 21 Регламента – с 1 января 2017 г.

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

генерал армии



НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

С. Королев

17 декабря 2015 г.

С.Шойгу

Приложение  
к приказу Министра обороны  
Российской Федерации  
от «17» декабря 2015 г. № 787

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

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Министерством обороны Российской Федерации\* ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Министерству обороны федеральными государственными казенными, бюджетными и автономными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок выступать заказчиками (далее – объекты контроля), 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.

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки). Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

---

\* Далее в тексте настоящего Регламента, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Министерство обороны Российской Федерации – Министерством обороны; Вооруженные Силы Российской Федерации – Вооруженными Силами; Департамент государственных закупок Министерства обороны Российской Федерации – Департаментом государственных закупок; главные командования видов Вооруженных Сил Российской Федерации, центральные органы военного управления – органами военного управления.

Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя Министра обороны Российской Федерации, отвечающего за организацию военно-технического обеспечения войск (сил).

4. Срок проведения проверки составляет не более 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Министра обороны Российской Федерации.

## **II. Порядок планирования проверок**

5. Проверки проводятся в соответствии с планом проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденным Министром обороны Российской Федерации (далее – План ведомственного контроля) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

6. В План ведомственного контроля включаются:  
наименование объекта проверки;  
вид проверки (выездная, документарная);  
проверяемый период;  
даты начала и окончания проведения проверки;  
орган военного управления, осуществляющий координацию деятельности объекта контроля.

7. План ведомственного контроля подготавливается Департаментом государственных закупок.

Органы военного управления, осуществляющие координацию деятельности объекта контроля, не позднее 20 ноября года, предшествующего году проверки, представляют в Департамент государственных закупок свои предложения для включения в План ведомственного контроля.

Проект Плана ведомственного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проверки, представляется Департаментом государственных закупок на согласование заместителю Министра обороны Российской Федерации, отвечающему за организацию военно-технического обеспечения войск (сил).

Заместитель Министра обороны Российской Федерации, отвечающий за организацию военно-технического обеспечения войск (сил), не позднее 20 декабря года, предшествующего году проверки, представляет проект Плана ведомственного контроля на утверждение Министру обороны Российской Федерации.

8. План ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его утверждения доводится Департаментом государственных закупок до сведения заинтересованных органов военного управления и объектов контроля.

### **III. Порядок организации и проведения документарной проверки**

9. Решение о проведении документарных проверок в соответствии с Планом ведомственного контроля оформляется приказом руководителя Департамента государственных закупок (далее – приказ).

10. Документарные проверки проводятся должностными лицами Департамента государственных закупок.

Приказ издается не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения документарной проверки. Приказ должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

вид проверки;

даты начала и окончания проведения документарной проверки;

должностные лица, уполномоченные на проведение документарной проверки, в том числе должностное лицо, ответственное за ее проведение.

11. Документарные проверки проводятся в отношении закупок (за исключением закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), информация о которых подлежит обязательному включению в план-график закупок и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

12. На основании приказа должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, утверждает программу документарной проверки.

13. Программа документарной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

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 объекта контроля;

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 объектами контроля, – 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) обоснованность 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.

В случае необходимости при осуществлении документальной проверки в программу проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности объекта контроля, или с учетом конкретных обстоятельств проведения документальной проверки – часть из вышеуказанных вопросов.

В программе документарной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля.

14. Департамент государственных закупок уведомляет объект контроля о проведении документарной проверки путем направления копии приказа и копии программы документарной проверки в срок не позднее чем за пять рабочих дней до начала документарной проверки.

Одновременно с копией приказа и копией программы документарной проверки объекту контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения документарной проверки.

Ответ на запрос составляется объектом контроля и направляется должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки, в срок не позднее трех рабочих дней с даты поступления запроса.

15. При проведении документарной проверки уполномоченные на ее проведение должностные лица имеют право:

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства о защите государственной тайны;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме по вопросам проводимой проверки.

16. В течение пяти рабочих дней со дня окончания документарной проверки должностным лицом, ответственным за ее проведение, составляется и подписывается акт документарной проверки в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Первый экземпляр акта в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты его подписания, направляется объекту контроля. Второй экземпляр акта представляется руководителю Департамента государственных закупок.

17. При наличии возражений по акту объект контроля в течение трех рабочих дней с даты его получения представляет в Департамент государственных закупок письменные возражения, которые приобщаются к материалам документарной проверки и являются их неотъемлемой частью. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает их обоснованность и готовит письменное заключение, которое после его утвер-

ждения руководителем Департамента государственных закупок либо уполномоченным им лицом направляется руководителю объекта контроля, а копия заключения приобщается к материалам документарной проверки.

При выявлении по результатам документарной проверки нарушений должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в течение десяти рабочих дней с даты ее окончания разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Департамента государственных закупок план устранения выявленных нарушений (далее – план) в двух экземплярах с приложением акта проверки и письменными возражениями (при наличии) объекта контроля.

После утверждения один экземпляр плана направляется Департаментом государственных закупок для устранения выявленных недостатков объекту контроля. Копия плана направляется Департаментом государственных закупок руководителю органа военного управления, осуществляющего координацию деятельности объекта контроля.

В установленный планом срок руководитель объекта контроля обеспечивает устранение выявленных нарушений и направляет в Департамент государственных закупок отчет о выполнении содержащихся в нем мероприятий.

#### **IV. Порядок организации и проведения выездной проверки**

18. Решение о проведении выездных проверок в соответствии с Планом ведомственного контроля оформляется указаниями заместителя Министра обороны Российской Федерации, отвечающего за организацию военно-технического обеспечения войск (сил) (далее – Указания).

Проект Указаний подготавливается Департаментом государственных закупок и представляется на подпись заместителю Министра обороны Российской Федерации, отвечающему за организацию военно-технического обеспечения войск (сил), не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала проведения выездной проверки, установленной в Плане ведомственного контроля.

Указания должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

вид проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля (далее – Комиссия);

поручение руководителю объекта контроля 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 выездной проверки.

Указания доводятся до органов военного управления, представители которых включены в состав Комиссии.

19. Выездные проверки в отношении одного объекта контроля проводятся не чаще одного раза в год.

20. Комиссия создается в целях проведения выездных проверок в Министерстве обороны.

Председателем Комиссии назначается должностное лицо Департамента государственных закупок.

В состав Комиссии включаются должностные лица Департамента государственных закупок, органа военного управления, осуществляющего координацию деятельности объекта контроля, а также других органов военного управления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы.

Сведения о должностных лицах, включаемых в состав Комиссии, представляются органами военного управления по запросу Департамента государственных закупок.

В случае непредставления кандидатур для участия в выездной проверке руководители органов военного управления представляют в Департамент государственных закупок мотивированный отказ.

21. Председатель и члены Комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

22. На основании Указаний председатель Комиссии утверждает программу выездной проверки.

23. Программа выездной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

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 объекта контроля;

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 объектами контроля, – 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) обоснованность 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 объектом контроля мер ответственности и совершение 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 объекта контроля, или с учетом конкретных обстоятельств проведения выездной проверки – часть из вышеуказанных вопросов.

В программе выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля.

24. При осуществлении выездной проверки должностные лица Департамента государственных закупок, входящие в состав Комиссии, проверяют вопросы, указанные в подпунктах «а», «б», «г» (в части обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 23 настоящего Регламента.

25. Департамент государственных закупок уведомляет объект контроля о проведении выездной проверки путем направления копии Указаний и копии программы выездной проверки в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения выездной проверки.

Одновременно с копией Указаний и копией программы выездной проверки объекту контроля направляется запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения выездной проверки.

26. При проведении выездной проверки председатель и члены Комиссии имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в необходимых случаях – на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения 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 проверки.

27. По результатам проведения выездной проверки Комиссией составляется акт выездной проверки в двух экземплярах согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии. Датой окончания проверки считается дата подписания акта выездной проверки.

Первый экземпляр акта вручается под расписку руководителю объекта контроля или иному уполномоченному руководителем объекта контроля лицу. Второй экземпляр акта представляется руководителю Департамента государственных закупок.

Копия акта направляется Департаментом государственных закупок в орган военного управления, осуществляющий координацию деятельности объекта контроля, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

28. При наличии возражений по выводам, содержащимся в акте проверки, объект контроля вправе в течение трех рабочих дней с даты его получения представить в Департамент государственных закупок письменные возражения. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое после его подписания направляется руководителю объекта контроля, а копия заключения приобщается к материалам выездной проверки.

29. При выявлении по результатам выездной проверки нарушений Департамент государственных закупок в течение десяти рабочих дней с даты ее окончания разрабатывает план в двух экземплярах и представляет его на утверждение заместителю Министра обороны Российской Федерации, отвечающему за организацию военно-технического обеспечения войск (сил). После утверждения первый экземпляр указанного плана представляется Департаментом государственных закупок для устранения выявленных недостатков объекту контроля, второй экземпляр с приложением акта выездной проверки и письменными возражениями (при наличии) объекта контроля – в Департамент государственных закупок.

Копия плана направляется Департаментом государственных закупок руководителю органа военного управления, осуществляющего координацию деятельности объекта контроля.

30. В установленный планом срок руководитель объекта контроля обеспечивает устранение выявленных нарушений и направляет в Департамент государственных закупок отчет о выполнении содержащихся в нем мероприятий.

## **V. Ведение учета проведенных проверок**

31. Заместитель Министра обороны Российской Федерации, отвечающий за организацию военно-технического обеспечения войск (сил), ежеквартально докладывает о результатах проведения проверок Министру обороны Российской Федерации.

32. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в Департаменте государственных закупок не менее трех лет.

33. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц объектов контроля, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверок направляются Департаментом государственных закупок в 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.

34. Учет проведенных проверок и принятых мер по устранению выявленных в ходе проверок нарушений ведет Департамент государственных закупок.

---

Приложение № 1  
к Регламенту (п. 5)

Рекомендуемая форма

**ПЛАН**  
**проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере**  
**закупок для обеспечения федеральных нужд**  
**на \_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Вид проверки (выездная/документарная)	Проверяемый период	Даты начала и окончания проведения проверки	Орган военного управления, осуществляющий координацию деятельности объекта контроля
1					
2					
3					
...					

Приложение № 2  
к Регламенту (п. 16)

Рекомендуемая форма

## АКТ документарной проверки

(наименование объекта контроля)

г. Москва

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд и приказом руководителя Департамента государственных закупок Министерства обороны Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(наименование приказа)

\_\_\_\_\_ проведена документарная  
(Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц)  
проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1. Предмет проверки \_\_\_\_\_

(перечень проверяемых вопросов)

2. Проверяемый период \_\_\_\_\_

3. Даты начала и окончания проверки \_\_\_\_\_

4. В результате проведенной проверки установлено следующее:

(излагаются результаты по предмету проверки)

5. Краткие выводы по результатам проверки \_\_\_\_\_

6. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки) \_\_\_\_\_

Приложения на \_\_\_ л.

Ответственное за проведение проверки должностное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Регламенту (п. 27)

Рекомендуемая форма

**АКТ**  
**выездной проверки**

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана проведения мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд и указаниями заместителя Министра обороны Российской Федерации, отвечающего за организацию военно-технического обеспечения войск (сил), от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

« \_\_\_\_\_ »

(наименование указаний)

комиссией в составе: председатель – \_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности, Ф.И.О.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей, Ф.И.О.)

проведена выездная проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1. Предмет проверки \_\_\_\_\_
2. Проверяемый период \_\_\_\_\_
3. Даты начала и окончания проверки \_\_\_\_\_
4. В результате проведенной проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_ (излагаются результаты по предмету проверки)

5. Краткие выводы по результатам проверки \_\_\_\_\_

6. Предложения (формируются на основании выводов по результатам проверки) \_\_\_\_\_

Приложения на \_\_\_ л.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

---

(должности, подписи, Ф.И.О.)

Экземпляр № \_\_\_\_\_ акта на \_\_\_\_\_ листах получил

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Заполняется в случае отказа объекта контроля от получения экземпляра акта:

От получения экземпляра акта отказался

---

(должность, Ф.И.О. лица, подписывающего отказ от получения экземпляра)