

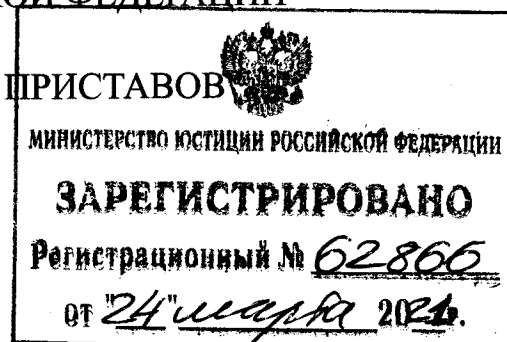


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



22 января 2021.

№ 22

Об утверждении Регламента проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2015, № 29 (ч. I), ст. 4342) и в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; 2019, № 31, ст. 4641) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

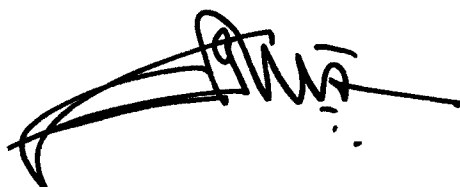
2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы судебных приставов от 13.03.2019 № 97 «Об утверждении Регламента проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере

закупок для обеспечения федеральных нужд» (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2019, регистрационный № 54309).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ФССП России

от 22.01.2021 № 22

Регламент проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

I. Общие положения

1.1. Регламент проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд устанавливает порядок осуществления Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении структурных подразделений центрального аппарата ФССП России, выполняющих функции заказчика, и подведомственных ФССП России заказчиков – территориальных органов ФССП России и федерального государственного автономного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина» (далее – объекты контроля).

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

1.3. Ведомственный контроль в ФССП России осуществляется Контрольно-ревизионным управлением (далее – КРУ, субъект контроля) с привлечением (при необходимости) работников (сотрудников) структурных подразделений центрального аппарата ФССП России, территориальных органов ФССП России, имеющих образование и опыт работы в сфере закупок.

1.4. При осуществлении ведомственного контроля ФССП России осуществляет проверку соблюдения объектами контроля 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 участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных объектами контроля;

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 объектом контроля 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.

1.5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых выездных или документарных контрольных мероприятий (далее – проверки).

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Планирование проверок

2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на очередной календарный год (далее – План проверок), формируемым субъектом контроля. Рекомендуемый образец Плана проверок приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) вид проверки (выездная или документарная);

- в) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- г) период проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (далее – Директор) или лицом, его замещающим, не позднее 25 декабря текущего года.

2.4. Изменения в План проверок вносятся по решению Директора или лица, его замещающего, в том числе на основании мотивированного обращения начальника КРУ.

2.5. Электронная копия утвержденного Плана проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте ФССП России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения.

2.6. Проверки в отношении каждого объекта контроля проводятся не реже одного раза в два года.

2.7. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Директора или лица, его замещающего.

III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

3.1. На основании Плана проверок издается приказ ФССП России о проведении проверки, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание для проведения выездной или документарной проверки с указанием номера пункта Плана проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- д) дата начала и дата окончания проверки;
- е) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее – уполномоченное должностное лицо), либо состав контрольной группы, включая руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием их фамилий, инициалов и наименований должностей.

3.2. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению Директора или лица, его замещающего, на основании мотивированной докладной записки начальника КРУ.

3.3. При подготовке проверки субъектом контроля формируется перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Данный перечень утверждается приказом о проведении проверки.

Формирование контрольной группы или назначение уполномоченного должностного лица осуществляется таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего может повлиять на исполнение обязанностей в процессе проведения проверки.

3.4. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) составляет программу проведения проверки, которая утверждается начальником КРУ.

3.5. Программа проведения проверки должна содержать:

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- г) метод проверки (сплошной или выборочный);
- д) срок проведения проверки;
- е) перечень вопросов, подлежащих проверке, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Рекомендуемый образец программы проверки приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки в адрес объекта контроля посредством федеральной государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система Федеральной службы судебных приставов» (далее – АИС ФССП России) направляется уведомление о проведении проверки (далее – уведомление). Уведомление подписывается руководителем субъекта контроля.

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта контроля, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- в) вид проверки (выездная или документарная, плановая или внеплановая);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) состав контрольной группы с указанием фамилий, инициалов и наименований должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) 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 такой проверки.

Рекомендуемый образец уведомления приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.8. Запрашиваемая информация и документы, необходимые для проведения проверки, представляются руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) руководителем объекта контроля не позднее дня начала проведения проверки.

3.9. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (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 проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение от должностных лиц объекта контроля необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

г) на привлечение независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

3.10. По результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) составляется акт проверки (далее – Акт). Акт прошивается, нумеруется и подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и членами контрольной группы.

3.10.1. При проведении выездной проверки первый экземпляр Акта вручается руководителю объекта контроля или замещающему его должностному лицу не позднее дня окончания проверки. На втором экземпляре Акта руководитель объекта контроля или замещающее его должностное лицо ставит подпись, подтверждающую получение Акта.

3.10.2. При проведении документарной проверки копия Акта направляется руководителю объекта контроля посредством АИС ФССП России не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.11. Руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, при наличии возражений и замечаний по Акту вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта, направить субъекту контроля письменные возражения или замечания посредством АИС ФССП России. Данные возражения или замечания приобщаются к материалам проверки.

3.12. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений или замечаний по Акту рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение, копия которого после его утверждения руководителем субъекта контроля направляется руководителю объекта контроля посредством АИС ФССП России, оригинал заключения приобщается к материалам проверки.

3.13. По результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента вручения (направления) Акта, составляется и представляется на рассмотрение Директору отчет о результатах проверки (далее – отчет) с приложением Акта, возражений и замечаний по Акту со стороны объекта контроля, заключения по возражениям (замечаниям) по Акту проверки (при их наличии). Недостатки и нарушения, выявленные по результатам проверки, отражаются в отчете в разрезе каждого проверенного вопроса в соответствии

с программой проведения проверки. В случае отсутствия недостатков и нарушений в отчет включается информация об их отсутствии.

При наличии возражений или замечаний со стороны объекта контроля срок составления и представления отчета увеличивается, но не более чем на пять рабочих дней, необходимых для рассмотрения возражений или замечаний объекта контроля и подготовки по ним заключения.

Рекомендуемый образец отчета приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, повлекших нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, 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) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

3.15. При выявлении недостатков и нарушений по результатам проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) одновременно с отчетом разрабатывается и представляется на утверждение Директору план мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверки (далее – План).

Рекомендуемый образец Плана приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Копия утвержденного Директором Плана направляется для исполнения руководителю объекта контроля посредством АИС ФССП России в течение пяти рабочих дней после его утверждения.

3.16. Информация об исполнении объектом контроля мероприятий, включенных в План, направляется субъекту контроля посредством АИС ФССП России в форме отчета, подписываемого руководителем объекта контроля, с приложением копий документов, подтверждающих их исполнение, в срок, установленный Директором. В отчете об исполнении Плана отражается краткая информация о принятых объектом контроля мерах по устранению выявленных проверкой недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, с указанием реквизитов документов, подтверждающих исполнение мероприятий.

Рекомендуемый образец отчета об исполнении Плана приведен в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

IV. Заключительные положения

4.1. Учет проведенных проверок и принятых объектом контроля мер по устранению выявленных по результатам проверок недостатков и нарушений ведется субъектом контроля.

4.2. Материалы по результатам проверок, в том числе акты, отчеты о результатах проверок, возражения, заключения по возражениям, планы мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, выявленных по результатам проверок, отчеты объекта контроля об исполнении Плана, а также иные документы и материалы, связанные с проверкой и реализацией результатов проверки, хранятся субъектом контроля в соответствии с номенклатурой дел не менее трех лет.

4.3. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим Регламентом, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими вопросы в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

Приложение № 1
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2021 № 22

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федеральной службы
судебных приставов – главный судебный
пристав Российской Федерации

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

**План
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения федеральных нужд
на 20__ год**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Вид проверки (выездная, документарная)	Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля (дата, месяц, год)	Период проведения проверки (месяц)
1	2	3	4	5

Руководитель субъекта контроля

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2021 № 22

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
Контрольно-ревизионного управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения проверки
по теме «Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной
системе в сфере закупок»**

Наименование объекта контроля: _____.

Проверяемый период: с _____.20__ по _____.20__.

Вид проверки: _____.

Срок проведения проверки: с _____.20__ по _____.20__.

Перечень вопросов, подлежащих проверке:

№ п/п	Проверяемые вопросы	Метод проверки	Фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки	Отметка о выполнении (подпись проверяющего лица)
1	2	3	4	5

Примечание: в случае необходимости проверке могут быть подвергнуты вопросы за период времени, не включенный в программу.

Руководитель контрольной группы
(уполномоченное должностное лицо)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2011 № 22

Рекомендуемый образец

Руководителю

(наименование объекта контроля)

(специальное звание)

(инициалы, фамилия)

Уведомление о проведении проверки

Контрольно-ревизионное управление Федеральной службы судебных приставов уведомляет Вас, что в соответствии с приказом ФССП России от _____ № _____ и Программой проведения проверки, утвержденной

_____ от _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя субъекта контроля) (дата утверждения)

В _____
(наименование объекта контроля)

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) членов контрольной группы или уполномоченного должностного лица)

будет проводиться _____ проверка _____
(вид проверки) (наименование объекта контроля)

по теме «Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок».

Срок проведения проверки: с _____.20__ по _____.20__.

Период проверки: с _____.20__ по _____.20__.

В соответствии с п. _____ Регламента проведения Федеральной службой судебных приставов ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденного приказом ФССП России от _____ № ____, необходимо:

представить до _____.20____ руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) необходимые для проведения проверки документы и сведения в соответствии с прилагаемыми Программой проведения проверки и Перечнем документов и сведений, запрашиваемых для проведения проверки (далее – Перечень);

определить должностное лицо _____, ответственное
(наименование объекта контроля)

за взаимодействие с руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и представление документов и сведений, запрашиваемых для проведения проверки.

В ходе проведения проверки Перечень может быть дополнен или уточнен руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в части вопросов, касающихся предмета проверки, изложенных в прилагаемой Программе проведения проверки.

В случае непредставления в установленный срок запрошенных документов и сведений руководителю _____ необходимо
(наименование объекта контроля)

представить руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) письменные мотивированные объяснения.

- Приложения:
1. Копия Программы проведения проверки на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень запрашиваемых документов и сведений на ____ л. в 1 экз.
 3. Копия приказа ФССП России от _____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 4. Формы предоставления сведений на ____ л. в 1 экз.

Руководитель субъекта контроля

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2021 № 22

Рекомендуемый образец

**Отчет
о результатах проверки**

(наименование объекта контроля)

1. Основание для проведения проверки: _____.
2. Тема проверки: _____.
3. Проверяемый период: с _____.20__ по _____.20__.
4. Срок проведения проверки: с _____.20__ по _____.20__.
5. Цель проверки: _____.
6. Вид проверки: _____.
7. Перечень вопросов, изученных в ходе проверки: изложен в Программе проведения проверки.
8. По результатам проверки (акт проверки от _____.20__) установлены недостатки и нарушения в сфере закупок, в том числе имеющие стоимостную оценку на общую сумму _____ тыс. руб., по следующим вопросам:
_____.
9. Возражения (замечания) руководителя объекта проверки по результатам контрольного мероприятия (при их наличии): _____.
10. Основные причины и условия, способствующие допущенным в проверяемом периоде нарушениям: _____.
11. Предложения и рекомендации: _____.

Руководитель контрольной группы
(уполномоченное должностное лицо)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2021 № 22

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федеральной службы
судебных приставов – главный судебный
пристав Российской Федерации

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**План
мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также условий,
им способствующих, выявленных по результатам проверки**

Наименование объекта контроля	
Дата и номер приказа ФССП России о проведении проверки	
Вид проверки	
Метод проверки	
Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля	
Даты начала и окончания проверки	

№ п/п	Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки	Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих	Срок устранения нарушений
1	2	3	4

Руководитель контрольной группы
(уполномоченное должностное лицо)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Регламенту, утвержденному
приказом ФССП России
от 22.01.2021 № 82

Рекомендуемый образец

Отчет
об исполнении Плана мероприятий по устранению
недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих,
выявленных по результатам проверки

Наименование объекта контроля	
Дата и номер приказа ФССП России о проведении проверки	
Вид проверки	
Метод проверки	
Период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля	
Даты начала и окончания проверки	

№ п/п	Краткое описание недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверки	Мероприятия по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих, установленные Планом мероприятий	Дата исполнения мероприятий	Принятые меры по устранению недостатков и нарушений, а также условий, им способствующих
1	2	3	4	5

Руководитель объекта контроля
(лицо, его замещающее)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.