



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)

"09" февраля 2018 г.

П Р И К А З

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ *0014-1/п*

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *50279*

от *"06" марта 2018 г.*

**Об утверждении Регламента
проведения Федеральным агентством по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по
международному гуманитарному сотрудничеству 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; 2015, № 29, ст. 4342), 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 проведения Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя руководителя Федерального агентства по делам Содружества
Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по
международному гуманитарному сотрудничеству И.Б. Живихину.

Руководитель



Э.В. Митрофанова

Утвержден
приказом Россотрудничества
от 09.02.2008 № 0014-14

Регламент проведения Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила осуществления Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) 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 и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) в отношении заказчиков, подведомственных Россотрудничеству.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение представительствами и представителями Россотрудничества (в том числе контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок) (далее - подведомственные заказчики) требований законодательства о контрактной системе.

3. При осуществлении ведомственного контроля Россотрудничество проводит проверку соблюдения законодательства о контрактной системе, в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;
- б) соблюдения требований к обоснованию 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);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения подведомственного заказчика;
- е) соответствия 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 подведомственными заказчиками, - условиям контрактов;
- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения 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) применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки) в отношении подведомственных заказчиков. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок в порядке, установленном главой II настоящего Регламента.

6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленном главой III настоящего Регламента.

7. Проверки в отношении подведомственных заказчиков проводятся комиссиями ведомственного контроля в сфере закупок (далее - Комиссия). По каждой проверке создается отдельная Комиссия.

8. Федеральные государственные гражданские служащие Россотрудничества, включенные в состав Комиссии, являются должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Возглавляет Комиссию председатель.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Комиссия состоит не менее чем из двух членов, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими Россотрудничества. В состав Комиссии включается не менее одного федерального государственного гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

11. Решение о проведении проверки, с указанием оснований, даты начала и окончания проведения проверки, проверяемого периода, наименования подведомственного заказчика, предмета проверки, вида проверки, а также персонального состава Комиссии утверждается приказами Россотрудничества.

12. Изменение плана проверок, сроков проверок, персонального состава Комиссии осуществляются в соответствии с приказами Россотрудничества.

13. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

14. Россотрудничество уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - Уведомление).

15. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление 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.

16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок, план устранения недостатков вручаются руководителю подведомственного заказчика либо уполномоченному им лицу под роспись, а в случае невозможности вручения направляются почтой, а также с применением автоматизированных информационных систем.

17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются подведомственным заказчиком Комиссии в подлиннике или копиях, заверенных проверяемым подведомственным заказчиком.

19. 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 в соответствии с приказом Роспотребнадзора.

II. Проведение плановых проверок

20. Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, утверждаемого приказом Роспотребнадзора до 30 декабря текущего года, (далее - план проверок) на следующий год.

21. Структурное подразделение, в состав которого включены федеральные государственные гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для федеральных нужд (далее - Уполномоченное подразделение)

осуществляет подготовку проекта плана и представляет его для утверждения руководителю Россотрудничества или лицу его замещающего.

22. Структурные подразделения направляют в Уполномоченное подразделение, предложения в план проведения проверок на следующий год не позднее 1 декабря текущего года.

23. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование подведомственного заказчика;
- б) место проведения проверки;
- в) месяц начала проведения проверки;
- г) структурные подразделения, участвующие в проведении проверки;
- д) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- е) предмет проверки (проверяемые вопросы);
- ж) вид проверки (выездная или документарная).

24. В отношении каждого подведомственного заказчика плановая проверка проводится не чаще одного раза в год.

III. Проведение внеплановых проверок

25. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- а) контроль за исполнением подведомственным заказчиком плана устранения нарушений;
- б) получение Комиссией информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

26. Уполномоченное подразделение в течение 10 рабочих дней с момента установления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, направляет руководителю Россотрудничества или лицу его замещающему служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения о целесообразности проверки.

27. Россотрудничество уведомляет подведомственного заказчика о проведении внеплановой проверки путем направления Уведомления не позднее одного дня до даты начала проведения проверки.

IV. Права членов Комиссии

28. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях производить 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 и сведений 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.

V. Требования к членам Комиссии

29. Члены Комиссии должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

30. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Регламенте, члены Комиссии соблюдают требования и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе требования:

а) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения проверок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) не проводить переговоров с заинтересованными лицами, которые могут негативно воздействовать на объективность результатов проверки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

VI. Оформление результатов проверки

31. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, который должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

32. Вводная часть акта проверки содержит:

- а) дату и место составления акта;
- б) основания, сроки осуществления плановой проверки;
- в) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- г) даты проведения проверки;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;
- е) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

33. Описательная часть акта проверки содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (или указание на отсутствие таковых), и иную информацию, имеющую значение для принятия правильного решения по результатам проверки.

34. В мотивировочной части акта проверки указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе, которые нарушены подведомственным заказчиком.

35. Резолютивная часть акта проверки содержит выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

36. Акт проверки подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии и представляется руководителю Россотрудничества или лицу, его замещающему.

37. Копия акта проверки направляется для ознакомления подведомственному заказчику, в отношении которого проводилась проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его составления.

38. Подведомственный заказчик, в отношении которого проводилась проверка, в течение 10 дней со дня получения экземпляра акта проверки вправе представить в Комиссию письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

VII. Порядок разработки плана устранения выявленных нарушений

39. В случае выявления по результатам проверки нарушений Комиссией разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

40. Подведомственный заказчик, в отношении которого проведена проверка, при проведении которой выявлены нарушения, подготавливает предложения в план устранения выявленных нарушений с учетом пункта 44 настоящего Регламента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки.

41. Предложения в план устранения выявленных нарушений в срок, установленный пунктом 40 настоящего Регламента, подписывает руководитель подведомственного заказчика или лицо его замещающее и не позднее 2 рабочих дней со дня подписания плана направляет его в Комиссию.

42. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения предложений в план устранения выявленных нарушений принимает решение о необходимости их включения в план устранения выявленных нарушений.

Комиссия утверждает разработанный план устранения выявленных нарушений.

43. В план устранения выявленных нарушений по каждому выявленному нарушению включаются мероприятия, необходимые для устранения нарушения, а также, направленные на предупреждение аналогичного нарушения в дальнейшем.

44. В плане устранения выявленных нарушений по каждому выявленному нарушению указывается:

- а) суть нарушения (в соответствии с актом);
- б) мероприятия, необходимые для устранения нарушения;
- в) мероприятия, направленные на предупреждение аналогичного нарушения в дальнейшем;
- г) срок выполнения мероприятий, указанных в плане устранения выявленных нарушений;
- д) срок информирования подведомственным заказчиком Россотрудничества о выполнении мероприятий, указанных в плане устранения выявленных нарушений.

45. Утвержденный Комиссией план устранения выявленных нарушений направляется подведомственному заказчику.

46. Подведомственный заказчик информирует Россотрудничество о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения нарушений, в установленные в нем сроки.

VIII. Заключительные положения

47. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы

проверки не позднее чем в месячный срок после завершения проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, в правоохранительные органы.

48. Председатель комиссии обеспечивает подготовку и представление на подпись руководителю Россотрудничества или лицу, его замещающему, проекты писем в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных нужд и (или) правоохранительные органы о выявленных по результатам проверок действиях (бездействии), содержащих признаки административного правонарушения и (или) содержащих признаки состава уголовного преступления.

49. Материалы проверки (отчетность, доклады, планы устранения выявленных нарушений) и иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки хранятся в Уполномоченном подразделении не менее трех лет.