



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З

« 07 » ноября 20 18 г.

№ 131

Москва

**Об утверждении Регламента проведения Главным управлением
специальных программ Президента Российской Федерации
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения федеральных нужд**

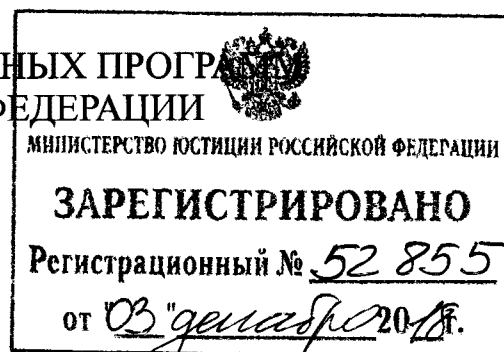
В соответствии с пунктом 4 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения 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 Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 68 «Об утверждении Регламента проведения Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 декабря 2014 г., регистрационный № 35028).

Начальник
Главного управления

А.Л. Линец



УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от «07» ноября 2018 г. № 131

РЕГЛАМЕНТ

**проведения Главным управлением специальных программ
Президента Российской Федерации ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
федеральных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – Заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение Заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательных и иных нормативных правовых актов 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).

3. Ведомственный контроль осуществляется подразделением ГУСПа, наделенным полномочиями по осуществлению ведомственного контроля (далее – субъект ведомственного контроля), путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

4. 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 начальника ГУСПа или лица, его замещающего.

II. Планирование проверок

5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом (далее – План), который должен содержать:

- наименование Заказчика;
- вид проверки (выездная или документарная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

6. План составляется субъектом ведомственного контроля до начала очередного финансового года и представляется на утверждение начальнику ГУСПа не позднее 25 декабря текущего финансового года.

По мере необходимости в план вносятся изменения. Решение о внесении изменений в План принимается начальником ГУСПа на основании мотивированной докладной записки руководителя субъекта ведомственного контроля.

7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника ГУСПа.

III. Организация и проведение проверок

8. На основании Плана или решения о внеплановой проверке издается распоряжение начальника ГУСПа, в котором указываются тема и вид проверки (выездная или документарная), наименование Заказчика, срок проведения проверки, состав группы и ее руководитель либо должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки, срок представления акта о результатах проверки.

9. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем субъекта ведомственного контроля.

10. При назначении для проведения проверки группы должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, после утверждения программы проверки составляется и доводится под расписку до каждого должностного лица, привлекаемого к проверке, рабочий план проведения проверки.

11. Руководитель субъекта ведомственного контроля уведомляет Заказчика о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до ее начала путем направления уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) с приложением копии программы проверки.

12. 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 (выездная или документарная);
- 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.

13. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право на:

- а) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания Заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, предписаний на проведение проверки и справок о форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- б) истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- в) получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

14. При осуществлении ведомственного контроля производится проверка соблюдения 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);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового

обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения 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 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 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.

IV. Оформление результатов проверок

15. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее – Акт),

который подписывается руководителем группы (должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки).

Акт должен содержать:

наименование Заказчика;

состав группы (должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки);

вид проверки (выездная или документарная);

тема проверки;

основание для проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период деятельности Заказчика;

должностные лица, ответственные за организацию закупочной деятельности;

результаты проверочных действий по каждому вопросу программы проверки;

предложения по результатам проверки.

16. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр Акта направляется (представляется) руководителю субъекта ведомственного контроля, второй – вручается руководителю Заказчика или уполномоченному должностному лицу Заказчика.

17. Руководитель Заказчика или уполномоченное должностное лицо Заказчика об ознакомлении с Актом и его получении делает запись на первом экземпляре Акта, содержащую дату получения Акта, подпись и расшифровку этой подписи.

18. При несогласии с фактами, изложенными в Акте, руководитель Заказчика или уполномоченное должностное лицо Заказчика в течение трех дней рассматривает Акт и представляет возражения в письменной форме.

О наличии возражений руководитель Заказчика или уполномоченное должностное лицо Заказчика при ознакомлении с Актом делает запись в первом экземпляре Акта.

19. При представлении Заказчиком письменных возражений по фактам, изложенным в Акте, руководитель группы (должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки) в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение, которое представляет на утверждение руководителю субъекта ведомственного контроля.

Первый экземпляр заключения после его утверждения руководителем субъекта ведомственного контроля приобщается к Акту,

второй – вручается под личную подпись руководителю Заказчика (уполномоченному должностному лицу Заказчика) или направляется ему через делопроизводство.

20. Руководитель субъекта ведомственного контроля о результатах проверки докладывает начальнику ГУСПа.

21. Решение начальника ГУСПа, принятое по результатам проверки, направляется Заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

22. При выявлении нарушений по результатам проверки руководителем группы (должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки) разрабатывается и представляется на утверждение руководителю субъекта ведомственного контроля план устранения выявленных нарушений.

Утвержденный план устранения выявленных нарушений направляется для исполнения руководителю Заказчика одновременно с решением, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

23. Руководитель Заказчика (уполномоченное должностное лицо Заказчика) в течение 5 рабочих дней со дня истечения последнего дня срока для устранения нарушений, установленного планом устранения выявленных нарушений, представляет субъекту ведомственного контроля отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.
