

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

ПРИКАЗ

Москва

26 апреля 2019 г.

№ 88

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением федеральными бюджетными учреждениями Минюста России требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

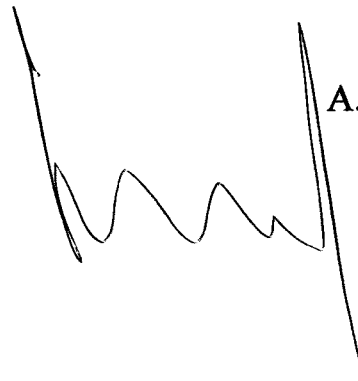
В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4571, № 50, ст. 7343; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7649; 2013, № 23, ст. 2873, № 27, ст. 3452, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 11, ст. 1091; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, № 27, ст. 3947, ст. 3950, ст. 4001, № 29 (ч. 1), ст. 4375; 2016, № 15, ст. 2066, № 27 (ч. 1), ст. 4169, (ч. 2), ст. 4254; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 15, № 24, ст. 3477; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 54, ст. 65, ст. 80, ст. 89, № 27, ст. 3957, № 32 (ч. 2), ст. 5134, ст. 5135, № 45, ст. 6846, № 49 (ч. 2), ст. 7524) и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 08.11.2018 № 1335 «Об утверждении Правил осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 47, ст. 7260)
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением федеральными бюджетными учреждениями Минюста России требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Коновалов

**Регламент осуществления ведомственного контроля
за соблюдением федеральными бюджетными учреждениями
Минюста России требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением федеральными бюджетными учреждениями Минюста России требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления Минюстом России ведомственного контроля за соблюдением федеральными бюджетными учреждениями, в отношении которых Минюст России осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – заказчики), требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2018 № 1335.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. При осуществлении ведомственного контроля осуществляется проверка

соблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения Минюстом России типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).

6. Проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению Минюстом России ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – План) (приложение к Регламенту).

7. Не позднее 20 декабря текущего календарного года Департамент управления делами совместно с Департаментом организации и контроля составляет и представляет на утверждение Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр) согласованный с заместителями Министра, курирующими Департамент управления делами и Департамент организации и контроля, проект Плана на следующий календарный год.

8. Копии утвержденного распоряжением Минюста России Плана направляются заказчикам не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

9. При осуществлении проверок заказчики должны быть отнесены к одной из следующих категорий риска:

а) высокий риск;

б) средний риск;

в) низкий риск.

10. Критериями отнесения к категории риска являются:

а) вероятность несоблюдения заказчиком обязательных требований (низкий риск – менее 200 закупок в год, средний риск – не менее 200 закупок в год, но не более 400 закупок в год, высокий риск – свыше 400 закупок в год);

б) сведения о количестве договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (низкий риск – менее 150 договоров в год, средний риск – не менее 150 договоров в год, но не более 300 договоров в год, высокий риск – свыше 300 договоров в год);

в) сведения об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (низкий риск – менее 50 млн руб. в год, средний риск – не менее 50 млн руб. в год, но не более 100 млн руб. в год, высокий риск – свыше 100 млн руб. в год);

г) сведения об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок

в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона услуг (низкий риск – менее 10 млн руб. в год, средний риск – не менее 10 млн руб. в год, но не более 20 млн руб. в год, высокий риск – свыше 20 млн руб. в год).

Категория риска отражается в выводах о деятельности заказчика.

11. Периодичность проверок устанавливается в соответствии с определенной заказчику категорией риска:

- а) высокий риск – не реже одного раза в год;
- б) средний риск – не реже одного раза в два года;
- в) низкий риск – не реже одного раза в три года.

II. Организация и проведение документальных проверок

12. Организация ведомственного контроля и проведение документальных проверок заказчиков возложены на Департамент управления делами.

13. Решение о проведении документальной проверки оформляется распоряжением Минюста России, которое должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документальная проверка;
- б) вид проверки (документарная);
- в) дата начала и дата окончания проведения документальной проверки;
- г) состав комиссии Минюста России, уполномоченной на проведение документальной проверки (далее – документальная комиссия).

14. Состав документальной комиссии формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих Департамента управления делами и структурных подразделений Минюста России, координирующих деятельность заказчиков.

Документарную комиссию возглавляет председатель. Общее число членов документальной комиссии должно быть не менее трех человек.

Не допускается включение в состав документальной комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится документальная проверка.

15. На основании распоряжения Минюста России о проведении документальной проверки председатель документальной комиссии составляет программу документальной проверки, которая утверждается заместителем Министра, курирующим Департамент управления делами.

16. Программа документальной проверки должна содержать:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документальная проверка;
- б) вид проверки (документарная);
- в) дата начала и дата окончания проведения документальной проверки;

- г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- д) состав документарной комиссии;
- е) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной проверки.

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной проверки, формируется председателем документарной комиссии в соответствии с пунктом 4 Регламента, а также с учетом специфики деятельности заказчика, или конкретных обстоятельств проведения документарной проверки.

17. Председатель документарной комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения документарной проверки направляет заказчику уведомление о проведении документарной проверки, которое должно содержать:

- а) вид проверки (документарная);
- б) срок проведения документарной проверки, в том числе дату ее начала;
- в) состав документарной комиссии;
- г) запрос о представлении документов и информации.

Ответ на запрос составляется заказчиком и направляется председателю документарной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса.

18. Срок проведения документарной 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 Министра.

19. При проведении документарной проверки члены документарной комиссии имеют право:

а) истребовать необходимые для проведения документарной проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения документарной проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме.

20. В течение 10 рабочих дней со дня окончания документарной проверки председателем документарной комиссии составляется акт документарной проверки, который подписывается всеми членами документарной комиссии.

21. В акте документарной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения документарной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

22. Акт документарной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику. Другой экземпляр акта документарной проверки в течение 10 рабочих дней с даты его подписания с докладной запиской Департамента управления делами, согласованной с заместителем Министра, курирующим Департамент

управления делами, представляется Министру для рассмотрения и принятия решения по результатам документарной проверки.

23. Решение Министра, принятое по результатам документарной проверки, направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

24. При наличии возражений по выводам, указанным в акте документарной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Председатель документарной комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту документарной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения директором Департамента управления делами направляется руководителю заказчика, копия заключения приобщается к материалам документарной проверки.

25. При выявлении нарушений по результатам документарной проверки председателем документарной комиссии в двухнедельный срок с даты ее окончания разрабатывается план устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение заместителю Министра, курирующему Департамент управления делами.

После утверждения плана устранения выявленных нарушений председатель документарной комиссии в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

26. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, председателю документарной комиссии.

27. Материалы документарной проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления документарной проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания документарной проверки в Департаменте управления делами.

III. Организация и проведение выездных проверок

28. Организация ведомственного контроля и проведение выездных проверок заказчиков возложены на Департамент организации и контроля.

29. Решение о проведении выездной проверки оформляется распоряжением Минюста России, которое должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка;

б) вид проверки (выездная);

в) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

г) состав комиссии Минюста России, уполномоченной на проведение выездной проверки (далее – выездная комиссия).

д) 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.

30. Состав выездной комиссии формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих Департамента организации и контроля и структурных подразделений Минюста России, координирующих деятельность заказчиков.

Выездную комиссию возглавляет председатель. Общее число членов выездной комиссии должно быть не менее трех человек.

Не допускается включение в состав выездной комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка.

31. На основании распоряжения Минюста России о проведении выездной проверки председатель выездной комиссии составляет программу выездной проверки, которая утверждается заместителем Министра, курирующим Департамент организации и контроля.

32. Программа выездной проверки должна содержать:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка;

б) вид проверки (выездная);

в) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

д) состав выездной комиссии;

е) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе выездной проверки.

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе выездной проверки, формируется председателем выездной комиссии в соответствии с пунктом 4 Регламента, а также с учетом специфики деятельности заказчика, или конкретных обстоятельств проведения выездной проверки.

33. Председатель выездной комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки направляет заказчику уведомление о проведении выездной проверки, которое должно содержать:

а) вид проверки (выездная);

б) срок проведения выездной проверки, в том числе дату ее начала;

в) состав выездной комиссии;

г) запрос о представлении документов и информации;

д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

34. Срок проведения выездной 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 Министра.

35. Датой окончания выездной проверки считается день подписания членами выездной комиссии акта выездной проверки.

36. При проведении выездной проверки члены выездной комиссии имеют право:

а) истребовать необходимые для проведения выездной проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения выездной проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) беспрепятственного доступа на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами документарной комиссии служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

37. По результатам проведения выездной проверки председателем выездной комиссии составляется акт выездной проверки, который подписывается всеми членами выездной комиссии.

38. В акте выездной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения выездной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

39. Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку руководителю заказчика или иному уполномоченному руководителем заказчика лицу. Другой экземпляр акта выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его подписания с докладной запиской Департамента организации и контроля, согласованной с заместителем Министра, курирующим Департамент организации и контроля, представляется Министру для рассмотрения и принятия решения по результатам выездной проверки.

40. Решение Министра, принятое по результатам выездной проверки, направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

41. При наличии возражений по выводам, указанным в акте выездной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Председатель выездной комиссии в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Оригинал заключения после его утверждения директором Департамента организации и контроля направляется руководителю заказчика, копия заключения

приобщается к материалам выездной проверки.

42. При выявлении нарушений по результатам выездной проверки председателем выездной комиссии в двухнедельный срок с даты ее окончания разрабатывается план устранения выявленных нарушений и представляется на утверждение заместителю Министра, курирующему Департамент организации и контроля.

После утверждения плана устранения выявленных нарушений председатель выездной комиссии в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

43. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, председателю выездной комиссии.

44. Материалы выездной проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления выездной проверки, хранятся не менее 3 лет со дня окончания выездной проверки в Департаменте организации и контроля.

45. По решению Министра могут проводиться внеплановые выездные проверки.

IV. Заключительные положения

46. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

47. Председатели выездных и документарных комиссий несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

48. Решения, действия (бездействие) членов выездных и документарных комиссий могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением федеральными
бюджетными учреждениями
Минюста России требований
Федерального закона
от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических
лиц» и иных принятых
в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской
Федерации, утвержденному
приказом Минюста России
от 26 апреля 2019 г. № 88

(рекомендуемый образец)

План мероприятий по проведению Минюстом России ведомственного контроля
за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
на 20__ год

№ п/п	Вид проверки (выездная, документарная)	Наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка	Проверяемый период	Дата начала и дата окончания проведения проверки	Структурное подразделение Минюста России, ответственное за проведение проверки
1	2	3	4	5	6