



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 33996

от "09" сентября 2014 г.

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

27 августа 2014 г.

№ 183

**Об утверждении Регламента проведения Минюстом России
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд**

В соответствии с постановлением 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; № 12, ст. 1290) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Минюстом России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент).

2. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 13 и подпункты «б», «д», «е» пункта 29 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 г., а пункт 8 – с 1 января 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Коновалов

ВЕРНО
28.08.2014



И.В. Миронова

**Регламент проведения Минюстом России ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Минюстом России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – Регламент, ведомственный контроль).

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение территориальными органами Минюста России, федеральными бюджетными и казенными учреждениями Минюста России (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее – проверки).

5. Выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с планом мероприятий по проведению Минюстом России ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – План) (приложение к Регламенту).

6. Не позднее 10 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.

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

8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Порядок организации и проведения документарных проверок

9. Организация ведомственного контроля и его осуществление путем проведения документарных проверок в Минюсте России возложены на Департамент управления делами.

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

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документарная проверка;
- б) вид проверки (документарная);
- в) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;
- г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение.

11. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих Департамента управления делами и структурных подразделений Минюста России, координирующих деятельность соответствующих заказчиков.

12. На основании распоряжения Минюста России о проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, составляет программу документарной проверки, которая утверждается заместителем Министра, курирующим Департамент управления делами.

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 заказчика;
- 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 заказчиками, – 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.

При необходимости в программу документарной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения документарной проверки – часть из вышеуказанных вопросов.

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

14. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, уведомляет заказчика о проведении соответствующей документарной проверки путем направления копии распоряжения Минюста России о проведении документарной проверки и копии программы документарной проверки в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения документарной проверки.

Одновременно с копией распоряжения Минюста России о проведении документарной проверки и копией программы документарной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения документарной проверки.

Ответ на запрос составляется заказчиком и направляется должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса.

15. 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.

При необходимости сроки документарной проверки могут быть перенесены в установленном порядке.

16. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой документарной проверки.

17. В течение 10 рабочих дней со дня окончания документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, составляется и подписывается акт документарной проверки.

18. 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.

19. 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.

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

21. При наличии возражений по выводам, указанным в акте документарной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, 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.

22. При выявлении нарушений по результатам документарной проверки должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, 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 должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

23. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение документарной проверки.

24. 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. Порядок организации и проведения выездных проверок

25. Организация ведомственного контроля и его осуществление путем проведения выездных проверок в Минюсте России возложены на Департамент организации и контроля.

26. 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) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение;

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.

27. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих Департамента организации и контроля и структурных подразделений Минюста России, координирующих деятельность соответствующих заказчиков.

28. На основании распоряжения Минюста России о проведении выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, составляет программу выездной проверки, которая утверждается заместителем Министра, курирующим Департамент организации и контроля.

29. 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 заказчика;
- 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 заказчиками, – 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 заказчиком мер ответственности и совершения 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 выездной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, 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 заказчика.

30. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, уведомляет заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления копии распоряжения Минюста России о проведении выездной проверки и копии программы выездной проверки в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения выездной проверки.

Одновременно с копией распоряжения Минюста России о проведении выездной проверки и копией программы выездной проверки заказчику направляется запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения выездной проверки.

31. 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.

32. Датой окончания выездной проверки считается день подписания должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, акта выездной проверки.

33. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (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 выездной 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 выездной проверки.

34. По результатам проведения выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, составляется и подписывается акт выездной проверки.

35. 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.

36. 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.

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

38. При наличии возражений по выводам, указанным в акте выездной проверки, заказчик вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, 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 документарной проверки.

39. При выявлении нарушений по результатам выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, 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 должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

40. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки.

41. 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.

42. По решению Министра могут проводиться внеплановые выездные проверки.

IV. Заключительные положения

43. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок в течение 5 рабочих дней со дня принятия Министром соответствующего решения 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), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

44. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документарных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

45. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документарных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Регламенту проведения
Минюстом России ведомственного
контроля в сфере закупок для
обеспечения федеральных нужд

План мероприятий по проведению Минюстом России ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд 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