

Изм. от 04.08.2020 № 949-17



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)



ПРИКАЗ

22 декабря 2015г.

Москва

№ 863

**Об утверждении Регламента проведения
Федеральным агентством воздушного транспорта
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 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; № 27, ст. 3480; № 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925; № 30 (часть I), ст. 4225; № 48, ст. 6637; № 49 (часть VI), ст. 6925; 2015, № 1 (часть I), ст. 11, ст. 51, ст. 72; № 10, ст. 1393, ст. 1418; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 4001; № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4346, ст. 4352, ст. 4353, ст. 4375) и 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) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент проведения Федеральным агентством воздушного транспорта ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд согласно приложению к настоящему приказу (далее – Регламент).
2. Полномочия по проведению Федеральным агентством воздушного транспорта ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд возложить на Управление правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации (В.В. Мнишко).
3. В целях исполнения пункта 2 настоящего приказа Управлению правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации (В.В. Мнишко) привлекать к проведению мероприятий ведомственного контроля управления центрального аппарата Росавиации в соответствии с их полномочиями.
4. Пункт 13 Регламента вступает в силу с 1 января 2017 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росавиации А.В. Белякова.

Руководитель

А.В. Нерадько

**Регламент проведения
Федеральным агентством воздушного транспорта
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – Агентство) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (далее – Правила). Все понятия, используемые в настоящем Регламенте, используются в том же значении, что и в Федеральном законе.

2. Ведомственный контроль в сфере закупок (далее – ведомственный контроль) проводится Агентством в отношении заказчиков, подведомственных Агентству (далее – заказчики, субъекты контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд.

4. Ведомственный контроль проводится посредством плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

5. При проведении ведомственного контроля Агентство осуществляет проверку 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 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.¹

II. Порядок организации и проведения проверок

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Агентства (далее – Руководитель) или исполняющим обязанности Руководителя. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в год.

7. План проверок составляется по образцу, приведенному в приложении № 1 к настоящему Регламенту, и должен содержать:

1) наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

2) предмет проверки;

3) форму проведения проверки (выездная, документарная);

4) сроки проведения проверки.

8. План проверок утверждается ежегодно в предшествующем году на

¹ В соответствии с пунктом 3 Правил

очередной календарный год.

9. Внесение изменений в план проверок допускается по мере необходимости и утверждается Руководителем до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

10. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

11. Внеплановая проверка проводится:

1) в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля в адрес Агентства;

2) в случае поступления информации о нарушении субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее также – нарушения);

3) по поручению (указанию) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации.

12. Плановая или внеплановая проверка проводится комиссией Агентства по проведению проверки (далее – комиссия) на основании приказа Руководителя о проведении проверки.

13. В соответствии с пунктом 7 Правил должностные лица Агентства, уполномоченные на проведение мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

14. В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель.

15. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) решение о проведении проверки;

2) состав комиссии, включая председателя, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;

4) наименование субъекта контроля;

5) цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

6) вид проверки (выездная или документарная проверка);

7) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

8) сроки, в течение которых составляется акт проверки.

16. Агентство уведомляет субъект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки.

17. Уведомление о проведении проверки оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;
- б) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки (исчерпывающий перечень);
- 7) информацию 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.

18. Уведомление о проведении проверки и копия приказа направляются субъекту контроля с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих доведение такого уведомления до сведения субъекта контроля и получение Агентством подтверждения о его вручении субъекту контроля.

19. Изменение состава комиссии, а также сроков проведения проверки допускается в исключительных случаях и оформляется приказом Агентства.

20. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению Руководителя.

21. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

а) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания субъекта 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 (в случае проведения проверки документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну);

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (истребование осуществляется только на основании письменного запроса);

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

22. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки, который подписывается членами и председателем комиссии и представляется Руководителю.

23. При выявлении нарушений по результатам проверки членами комиссии в течение десяти рабочих дней с момента утверждения акта, предусмотренного пунктом 22 настоящего Регламента, разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который председателем комиссии представляется на утверждение Руководителю (образец плана приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

24. Отчет о выполнении мероприятий, включенных в план устранения

выявленных нарушений, направляется субъектом контроля в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, Руководителю.

25. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), 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), содержащих признаки состава преступления, – в правоохранительные органы.

26. Материалы проверки хранятся Агентством не менее трех лет со дня оформления акта проверки.

Приложение № 1
к Регламенту проведения
Федеральным агентством
воздушного транспорта
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд,
утвержденному
приказом Росавиации
от 22.12.2015 № 863

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федерального агентства
воздушного транспорта

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

ПЛАН

проведения Федеральным агентством воздушного транспорта проверок соблюдения
подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок
на 20__ год

№	Наименование субъекта контроля	ИНН субъекта контроля	Адрес местонахождения субъекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документар- ная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжи- тельность проверки (в календарных днях)

Для проведения проверки сформирована комиссия Федерального агентства воздушного транспорта по проведению проверки в составе:

№	Статус в комиссии	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность

Для проведения проверки прошу предоставить комиссии следующие документы (информацию, материальные средства), необходимые для проведения проверки:

№	Наименование документа (информации, материального средства)	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления

Для проведения выездной проверки прошу обеспечить следующие условия:

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

Руководитель Росавиации

_____ / _____ /

Приложение № 2
к Регламенту проведения
Федеральным агентством
воздушного транспорта
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росавиации
от 22.12.2015 № 863

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Во исполнение статьи 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89, и Регламентом проведения Федеральным агентством воздушного транспорта ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденным приказом Росавиации от _____ № _____, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд (далее – проверка) в отношении

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится на основании Плана проведения Федеральным агентством воздушного транспорта проверок соблюдения подведомственными заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд на 20__ год, утвержденного _____ 20__ г. № _____ / приказа Росавиации о проведении внеплановой проверки от _____ 20__ г. № _____ (указать нужное).

Предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля	
Вид проверки (выездная или документарная проверка)	
Дата начала и дата окончания проведения проверки	

Приложение № 3
к Регламенту проведения
Федеральным агентством
воздушного транспорта
ведомственного контроля
в сфере закупок
для обеспечения федеральных нужд,
утвержденному приказом
Росавиации
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федерального агентства
воздушного транспорта

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

**План устранения нарушений
законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок, выявленных в**

_____ (наименование субъекта контроля)

		Общие сведения		
Наименование субъекта контроля				
Дата и номер приказа о проведении проверки				
Форма и вид проверки				
Дата начала проведения проверки				
Дата окончания проведения проверки				

№	Нарушение, выявленное в ходе проверки	Способ устранения нарушения	Срок устранения нарушения	Отчетность об устранении нарушения